

Innhold

Helgelandssykehuset HF	2
Organisering/Ansvar/Plan	3
Politisk organisering	4
Administrativ organisering	5
Arkivorganisering	6
Ansvar og instruks	7
Arkivansvar - generelt	8
Instruks for ansatte i arkivtjenesten	9
Historikk	11
Arkivdeler	12
Periodeskiller sakarkiv	13
Journalføringssystemer	14
Formål og utviklingsplaner	15
Formål og oppgaver	16
Arkivutviklingsplan	18
Reglement	19
Lover og forskrifter	20
Sentralt regelverk	21
Sentralt regelverk	22
Ordningssystemer	23
Sakarkiv	24
Arkivnøkkel for helseforetak	25
Pasientjournaler	26
Generelle prinsipper	27
Rutiner	34
Generelt om rutiner	35
Formål	36
Post og dokumentbehandling	38
Innsyn og utlån	46
Periodisering og bortsetting	48
Arkivbegrensning, bevaring og kassasjon	51
Oppbevaring og sikring	55
Daglige rutiner	63
Saksarkivet Elements	64
Leder og saksbehandlers arkivansvar	65
Registrering av post og offentlig journal	66
Periodiske rutiner	67
Oversikt	68
Generelt arkivserier/systemer	69

Helgelandssykehuset HF

Formålet med arkivplanen

Arkivplanen skal gi Helgelandssykehuset en samlet oversikt over arkivmaterialet og rutine for arkivdanningen i helseforetaket.

Arkivplanen beskriver Helgelandssykehusets organisering og ansvarsfordeling på arkivområdet. Helgelandssykehuset er et offentlig forvaltningsorgan og skal følge arkivloven med forskrifter.

Arkivlovens §6 sier at "*Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid*"

Arkivplanen gir oppdatert oversikt over hvordan arkivmaterialet er organisert, periodisert og oppbevart. Planen skal være et verktøy for arkivforvaltningen både i det daglige arbeid og i et langsiktig perspektiv.

Organisering/Ansvar/Plan

Politisk organisering

Helse Nord RHF

Helse Nord RHF (regionalt helseforetak) eier fem helseforetak (HF): Universitetssykehuset Nord-Norge, Finnmarkssykehuset, Nordlandssykehuset, Helgelandssykehuset og Sykehusapotek Nord. Helse Nord RHF er helseforetakenes eier og styres av staten gjennom Helse- og omsorgsdepartementet (HOD).

HOD oppnevner eierrepresentantene i styret for Helse Nord RHF, og styrer foretaksgruppen gjennom foretaksmøter med styreleder og administrerende direktør i Helse Nord RHF.

Hvert HF er et eget rettssubjekt med egen handlingsevne, rettslig og økonomisk, og med arbeidsgiveransvar for sine ansatte. Hvert helseforetak ledes av et styre og en administrerende direktør oppnevnt av styret i Helse Nord RHF. Et helseforetak kan bestå av flere sykehus og andre institusjoner, men hver av disse representerer ikke egen virksomhet etter helseforetaksloven. Les mer om hvert sykehus/institusjon [her](#)

Helgelandssykehusets styre

Styret i Helgelandssykehuset er oppnevnt av Helse Nord RHF og styrer igjennom foretaksmøter med Helgelandssykehusets styreleder og administrerende direktør. Styret er sammensatt av eieroppnevnte representanter og valgte representanter blant de ansatte. Brukerutvalget deltar med en oppservatør med tale og forslagsrett i styremøtene.

Styret utgjør sammen med administrerende direktør, foretakets ledelse og har ansvar for en tilfredsstillende organisering av foretakets samlede virksomhet. Les mer om Helgelandssykehusets styre [her](#)

Administrativ organisering

Administrerende direktør utgjør foretakets ledelse sammen med styret og direktørens ledergruppe. Administrerende direktør ved Helgelandssykehuset er Hulda Gunnlaugsdottir.

Direktørens ledergruppe består av enhetsdirektørene, samt medisinsk direktør ved Helgelandssykehuset. Les mer om ledelsen [her](#)

Helgelandssykehuset er organisert med foretaksledelse og enhetsdirektører for hver av de tre autonome sykehusenhetene i Mo i Rana, Mosjøen og Sandnessjøen samt Prehospitale tjenester og Drift og eiendom. I tillegg til de somatiske sykehusenhetene har Helgelandssykehuset psykiatritilbud i Mo i Rana, Mosjøen, Sandnessjøen og i Brønnøysund.

Helgelandssykehusets organisasjonskart

For organisasjonskart og informasjon om hver enkelt enhet, se [internettside](#)

Arkivorganisering

Ansvar

Alle offentlige organer plikter å ha arkiv og arkivene skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder både for samtid og ettertid. Det er den øverste ledelsen i et organ som har det overordnede ansvaret for arkivarbeidet.

Ved Helgelandssykehuset har administrerende direktør det overordnede ansvaret for arkivene ved Helgelandssykehuset. Ansvaret er delegert til kommunikasjonssjefen. I det daglige blir det arkivfaglige ansvaret ivaretatt av arkivleder for foretaket. Arkivleder rapporterer til kommunikasjonssjefen.

Lederens og saksbehandlerens ansvar for dokumentbehandling er beskrevet nærmere under rutiner.

Organisering

Saksarkiv

Helgelandssykehusets elektroniske saksarkiv er felles for foretaket. Arkivtjenesten ble sentralisert 01.01.2018.

Pasientarkiv

Senter for FFU (Fag, Forskning og utdanning) ved EPJ koordinator (p.t) og EPJ-konsulenter forvalter sammen med HN IKT drifts- og systemansvaret for hovedsystemet DIPS og elektronisk pasientjournal.

De daglige driftsoppgavene utføres av kontortjenesten ved sykehusenhetene.

De ivaretar transkribering av lydfiler, skanner, sørger for utskrift og forsendelse av pasientdokumentasjon.

Ansvar og instrukser

Arkivansvar - generelt

[ARKIVANSVARET I OFFENTLIGE ORGAN](#)

[OVERORDNET ANSVAR OG LEDELSE](#)

[FAGLIG ANSVAR](#)

ARKIVANSVARET I OFFENTLIGE ORGAN ([Tilbake](#))

Offentlige organ plikter å holde arkiv, og disse skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for nåtid og ettertid.

OVERORDNET ANSVAR OG LEDELSE

Det overordnede ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ er tillagt den øverste ledelsen i organet. Dette innebærer at det er den øverste ledelse som står ansvarlig for at arkivarbeidet blir utført i tråd med de lover og regler som gjelder for offentlig arkiv. Oppgaver knyttet til arkivet kan delegeres, også overordnede funksjoner og kontrolloppgaver. Men ansvaret som sådant kan ikke delegeres.

FAGLIG ANSVAR

Det faglige ansvaret er plassert hos arkivleder.

Instruks for ansatte i arkivtjenesten

Arkivansvarlig

Ansvarsområde:

- Sørge for at virksomheten er kjent med og følger lover, forskrift og retningslinjer som berører arkivdanningen
- Rådgivende innenfor fagfeltet
- Utarbeide og oppdatere arkivplanen
- Bidrar til tilstrekkelig faglig kompetanse i arkivtjenesten
- Utvikling og oppdatering av rutiner for saksbehandling/arkivering
- Følge opp bruken av det elektroniske saks- og arkivsystemet ephorte
- Føre kontroll med at arkivene er forsvarlig oppbevart og sikret
- Kontaktperson og ansvar for avlevering av arkivverdig materiale til Arkivverket
- Holde seg orientert om den faglige og teknologiske utviklingen innen arkivsektoren
- Være oppdatert innen lov og regelverk for offentlig arkiv
- Føre tilsyn med at arkivvirksomheten er i samsvar med gjeldende lover og regler

Systemansvarlig

Ansvarsområde:

- Avholde kurs for hele virksomheten
- Brukerstøtte
- Opprette og vedlikeholde brukerkontoer
- Kontaktperson mot Helse Nord IKT og Evry
- Se til at systemet følger offentlige standarder og forskrifter
- Holde seg oppdatert innenfor saks-/arkivsystemet og den teknologiske utviklingen innen arkivsektoren

Arkivarer

Ansvarsområde:

- Sortere og åpne administrativ post

- Foreta arkivbegrensning
- Skanner og journalfører arkivverdige dokumenter
- Fordele post til saksbehandlerne
- Kvalitetssikre registreringer utført av saksbehandlerne
- Utføre brukerstøtte og yte service til brukerne
- Behandle elektronisk post mottatt via postmottaket. Registrere arkivverdige dokumenter og videreformidle informasjonspost
- Behandle dokumentbestillinger
- Kvalitetssikre og publisere offentlig journal
- Utføre de daglige arbeidsoppgavene i henhold til lover, bestemmelser og arkivreglementet i arkivplanen

Historikk

Her finner du en oversikt over hvordan arkivfunksjonen ved Helgelandssykehuset HF har utviklet seg.

Arkivdeler

Arkivdeler angir hvilken arkivserie en sak er arkivert i. Alle saker som er arkivert i en arkivdel, er ordnet etter et felles ordningsprinsipp, arkivnøkkel, ansattnummer, fødselsnummer eller lignende. Helglandssykehuset har to arkivdeler i sitt nåværende sakarkiv Elements: sakarkiv og personalarkiv.

Periodeskiller sakarkiv

Periodisering betyr at man med jevne mellomrom setter et kontrollert tidsskille i arkivet. I elektroniske arkiver blir arkivdeler som skal "settes bort" satt til status "B" (bortsatt), og vil dermed ikke være tilgjengelig for nyregistreringer eller andre endringer. De vil allikevel være lett tilgjengelige for søk. Det er tillatt å ha flere avsluttede arkivdeler liggende i databasen. Kopi av avsluttede journalperioder skal ansett deponeres til arkivdepot etter hver periodisering.

Et arkiv er gjerne delt opp i arkivdeler, og hver arkivdel skal periodiseres for seg. Periodeskillen kan med fordel gjøres ved årsskiftet.

Arkivdeler som er objektordnet, for eksempel personalmapper, er det ikke nødvendig å periodisere. Alternativt kan de sakene som har blitt uaktuelle plukkes ut og flyttes til en egen arkivdel.

Dersom det ikke ble gjort arkivavgrensning ved journalføring, skal det gjøres ved periodisering.

Dersom ikke en bevarings- og kassasjonsplan ikke allerede er på plass, skal materialet kassasjonsvurderes ved periodisering.

Foretaket vurderer selv når det er formålstjenlig å foreta et periodeskilte i arkivet, men det *skal* gjøres et periodeskilte når:

- det blir tatt i bruk et nytt klassifikasjonssystem (arkivnøkkel)
- det gjøres store omorganiseringer (Jf. Arkivforskriften § 17 - verføring av arkiv mellom organ)
- man går over til elektronisk arkiv

Periodisering kan i hovedsak gjøres på to måter, mykt eller skarpt. Hvilken type arkiv man har, og den situasjonen man er i, avgjør om man skal foreta skarpt eller mykt periodeskilte.

I [Veiledning i periodisering av offentlige arkiver](#) står det beskrevet i detalj hvilke steg man må gjennomgå for å periodisere arkivet.

Journalføringsystemer

Formål og utviklingsplaner

Hvordan arkivorganisasjonen ved Helgelandssykehuset HF er og skal utvikle seg.

Formål og oppgaver

GENERELLE FORMÅL OG OPPGAVER FOR ARKIVTJENESTEN

Dokument- og arkivarbeid blir svært ofte nedprioritert, både i offentlig forvaltning og private virksomheter. Mangel på formell fagutdanning knyttet til disse arbeidsoppgavene, har ofte bidratt til at arkivarbeid gjerne blir betraktet som rene kontortekniske rutiner. Følgene har vært lite bevisstgjøring og diskusjon rundt de dokumentadministrative oppgaver. Svært få har eksempelvis utarbeidet overordnede formål for arkivtjenesten, eller vurdert arkivfunksjonen og organiseringen av denne i en foretaksstrategisk sammenheng. Dette til tross for at dokumentbehandling og arkiver er sentrale ledd i en virksomhets informasjonstjeneste. Dokumentasjonen blir jo ikke produsert og tatt vare på for arkivet sin skyld, men skal bidra til å realisere virksomhetens planer, strategier, oppgaver og ideer. Som sådan er arkivfunksjonen og dokumentbehandlingen verktøy for den strategiske bruk av dokumentasjonen som ressurs. Arkivtjenesten, og dermed organiseringen av denne, er ikke et mål i seg selv, men må betraktes som en integrert del av virksomhetens totale informasjonsbehandling. Dette må komme til uttrykk i den overordnede målsettingen for denne tjenesten, og må være retningsgivende for organiseringen av arkivfunksjonen. Ved å ta stilling til formål, oppgaver og strategisk plassering av arkivtjenesten., vil en samtidig heve bevissthetsnivået rundt dokumentbehandlingen.

Forskrift om offentlige arkiv krever at arkivarbeidet skal være tillagt arkivtjenesten. Dersom dette skal tilfredsstilles, og dersom arkivtjenesten skal fungere i sin primære rolle som aktiv støttefunksjon for saksbehandling og oppgaveutførelse, er det naturlig at den både har ansvaret for planlegging, styring og gjennomføring av den praktiske dokumentbehandlingen (arkivdanningen), og forvaltningen av dokumentasjonen (bevaringen). Bevisst og målrettet integrerer den funksjonene som virksomhetens kunnskapsbank, hukommelse og informasjonsvaktmester. Dette gjøres ved å skape oversikt, ved å skape sammenheng mellom enkeltdokumenter og saker, ved å forbinde tidligere avgjørelser med dagens saksbehandling, og ved å sørge for at dokumentasjonen til enhver tid er aktuell, oppdatert, tilgjengelig, og sikker. Forutsetningen for dette er at tilgang, oppbevaring og bruk av informasjonen er kontrollert. Arkivarbeid er informasjonsbehandling og slagordene som med mindre variasjoner går igjen innen de profesjonelle informasjonsmiljøer, «rett informasjon, med rett omfang, til rett person, i rett tid og til rett kostnad», kan godt stå som overordnede retningslinjer for dokumentbehandlingen og organiseringen av arkivfunksjonen.

Ut fra dette vil det faglige ansvaret for arkivtjenesten omfatte:

Styre dokumentbehandlingen ved å ha ansvaret for funksjoner og arbeidsoppgaver som er sentrale i arkivdanningen og bevaringen, slik som mottak, begrensnings, koding, distribusjon, tilgjengeliggjøring og lagring av informasjon. Dette omfatter all dokumentasjon, både den egenproduserte og den mottatte, papirdokumenter, elektronisk dokumentasjon, foto, filmer, video og bånd.

Dette innebærer oppgaver som:

- Oppfange og registrere alle relevante dokumenter med sikte på rasjonell gjenfinning
- Sørge for at dokumentasjonen til enhver tid er:
 - tilgjengelig ved registrering og arkivering etter godkjente retningslinjer
 - relevant gjennom aktiv arkivbegrensning og periodisering
 - oppdatert gjennom versjonskontroller og konvertering
 - sikret mot ødeleggelse, tap og urettmessig innsyn
- Styre dokumentdistribusjonen slik at relevant dokumentasjon når rette vedkommende til rett tid

- Initiere og utarbeide rutiner for arkivarbeidet
- Være fagenhet for klassifikasjonssystemer, både manuelle arkivnøkler og fagsystemer og de elektroniske dokumentbehandlingssystemer
- Ansvar og betjening og vedlikehold av fysiske arkiver og dokumentsamlinger
- Ansvar for fysisk arkivutstyr, oppbevaringslokaler og magasiner
- Yte faglig støtte til arkivmedarbeidere, saksbehandlere og publikum
- Følge med i den arkivfaglige utviklingen og initiere nye muligheter
- Ansvar for klargjøring og overføring av materialet til depot

Arkivutviklingsplan

ARKIVUTVIKLINGSPLAN FOR xxx

(Her definerer og utdyper **xxx** sine kortsiktige og langsiktige mål for utviklingen av foretakets arkivtjeneste. Planmålene kan både være generelle, overordnede, konkrete og detaljerte).

Reglement

Lover og forskrifter

Nedenfor er lenker til til noen av de mest sentrale lovene og forskriftene som regulerer dokumenthåndteringen ved Helgelandssykehuset HF. Tilgang til samtlige lover og forskrifter finnes på www.lovdato.no

[Arkivloven](#)

[Forskrift om offentlig arkiv](#)

[Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver](#)

[Forvaltningsloven](#)

[Helsepersonelloven](#)

[Offentlighetsloven](#)

[Sikkerhetsloven](#)

[Beskyttelsesinstruksen](#)

[Personopplysningsloven](#)

[eForvaltningsforskriften](#)

[Helseforetaksloven](#)

Sentralt regelverk

Forholdet mellom lovbestemt taushetsplikt, helsepersonells dokumentasjonsplikt etter helselovgivningen og arkivlovens krav til behandling av dokumentasjon

Les helse brevet fra Helse- og omsorgsdepartementet, Kultur og kirke departementet her:

[Brev til helseforetakene](#)

Sentralt regelverk

[Brev til helseforetakene - Forholdet mellom lovbestemt taushetsplikt, helsepersonells dokumentasjonsplikt etter helselovgivningen og arkivlovens krav til behandling av dokumentasjon](#)

[Yrkesetiske retningslinjer for arkivarer](#)

[Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer](#)

[Veileder til offentlighetsloven](#)

[Bruk av elektronisk post \(e-post\) i statsforvaltningen](#)

[Noark 5 - Standard for elektronisk arkiv](#)

Ordningssystemer

Saksarkivet ved Helgelandssykehuset er ordnet etter [Arkivnøkkel for helseforetak](#)

Sakarkiv

Arkivnøkkel for helseforetak

Pasientjournaler

Enhver pasientjournal som opprettes får egen mappe i journalarkivet. Helgelandssykehuset gikk over til elektronisk pasientjournal 01.05.06, og det opprettes ikke ny papirjournal etter denne dato.

Arkivnøkkel Hovedjournal/morsjournal: Kronologisk rekkefølge etter fødselsdag - måned og år.

Arkivnøkkel Fødejournal: Fødselsløpenummer og år.

Arkivnøkkel Sanitetsforeningens sykehus: Etter innleggelsesår med kort som hjelperegister.

Generelle prinsipper

OPPSETT - BRUKEN AV ARKIVNØKLER OG ANDRE SYSTEM FOR OPPBEVARING AV DOKUMENT

[GENERELT](#)

[ORDNINGSPRINSIPP FOR DOKUMENTASJON](#)

[OPPSUMMERING ORDNINGSPRINSIPP](#)

[PRIMÆRE OG SEKUNDÆRE SYSTEMER](#)

[PRINSIPP FOR ORDNING OG OPPSTILLING](#)

[DESIMALSYSTEMET SOM REKKEORDNING](#)

[BRUK GODKJENT ARKIVNØKSEL](#)

[TILPASS NØKKELEN TIL EGEN VIRKSOMHET](#)

[OPPSETT I FYSISK ARKIV](#)

[OPPSETT I FAGSYSTEMER OG SPESIALARKIVER](#)

GENERELT ([Tilbake](#))

Det er et krav at saksarkivet i et offentlig organ skal være oppstilt etter en godkjent emnebasert arkivnøkkel og at det skal utarbeides systematisk ordnede oppstillingsplaner for alle registre og dokumenter som ikke inngår i saksarkivet (Forskrift om offentlige arkiv §§ 2-3, 2-5). Disse oversiktene samles i arkivplanen, slik at en får en samlet oppstillingsplan over materialet i de ulike arkivene.

Oppsettet vil dermed inneholde en oversikt over:

- Arkivnøkkel for saksarkivet, som spesifiserer bruken av arkivnøkkel.
- Oppstillingsplaner for fagsystemer og spesialarkiver som gir en oversikt over oppstillingen av materialet i disse arkivene og dokumentasjon av elektroniske databaser som gjør det mulig å nytte dette materialet ved bortsetting og fjernarkivering etter ordinær bruk.

De ulike systemene som brukes for arkivering kalles også for ordningssystemer. De ordningssystemene som deler dokumentene inn i hensiktsmessige grupper eller klasser med betegnelser eller nummerering av de ulike klassene, kalles for klassifiserings- eller klassifikasjonssystemer. Tross visse retningslinjer er det ikke alltid gitt etter hvilke prinsipper og systemer dokumenter skal arkiveres og det kan være flere aktuelle alternativer. Det kan derfor være nyttig med en gjennomgang av ulike ordningssystemer for dokumentasjon.

ORDNINGSPRINSIPP FOR DOKUMENTASJON ([Tilbake](#))

Inndeling og rekkeordning av dokumenter

Saksdokumenter arkiveres etter forskjellige prinsipper og det kan ofte være tvil om hvilket system

som er det mest hensiktsmessige med tanke på rask og enkel gjenfinning av dokumentasjonen. Utgangspunktet for all arkivering er at gjenfinningen, og dermed ordning og oppstilling, må basere seg på et eller flere kjennetegn ved det enkelte dokument. Både faste opplysninger i brevhodet som finnes på de fleste dokumenter, og det enkelte dokumentets innhold og form kan brukes som prinsipp for arkivering.

Kjennetegn ved dokumenter som gir grunnlag for arkivering:

Alle disse opplysningene kan brukes som valg av ordningsprinsipp, og de gir grunnlag for å dele dokumentasjonen inn i ulike arkiver med ulik ordning og oppstilling. Opp gjennom historien har det vært mange slike systemer, og flere er enda i bruk. Hver virksomhet må selv finne ut hvilken ordningsmåte som er mest hensiktsmessig for de ulike typer arkivmateriale. Når en har bestemt seg for hvilke kjennetegn som er mest hensiktsmessig å bruke som arkiveringsgrunnlag på de ulike typer av dokumentasjon, er en kommet fram til en hovedinndeling av arkivmaterialet. Dernest gjelder det å finne fram til en fornuftig oppstillingsplan- eller rekkeordning av dokumentene i arkivet. For at arkiveringen skal være personuavhengig, bør en basere seg på anerkjente systemer for arkivering, og bruke offisielle standarder der dette finnes.

Faste opplysninger i et dokument som kan gi grunnlag for ordning:

- Korrespondansepartner er enten avsender eller mottaker av dokumentet. Disse opplysningene kan gi grunnlag for å samle all brevveksling med hver korrespondansepartner for seg, uansett tema brevene omhandler. Dette er et av de tidlige ordningssystemene for arkivering av brevpost, og mye brukt på korrespondanse med forretningsforbindelser. Prinsippet kalles gjerne for objektarkivering, da dokumentasjonen legges på korrespondanseobjektet. Rekkeordningen (oppstillingen) vil som oftest være etter alfabetssystemet (navn på korrespondansepartner). Norges Standardiseringsforbund har utgitt en standard for alfabetiseringsregler, NS 4103. Enkelte større kundearkiver kan også ha en geografisk inndeling av korrespondansepartnere, i eksempelvis fylker eller kommuner.
- Datonummerering. Dokumentets dato kan gi grunnlag for kronologisk arkivering av dokumentasjonen ettersom den blir skapt. Allerede på 1500-tallet ble kopi av utgående korrespondanse i det dansk-norske embetsverket ført kronologisk inn i kopibøker, og dokumenter arkivlagt etter ekspedisjonsdato. Kronologi eller datoarkivering, er strengt tatt en slags form for fortløpende nummersystem, og mer et rekkeordningsprinsipp enn et ordningssystem. Datoarkivering benyttes i dag som regel i kombinasjon med andre systemer, og egner seg best for indre ordning i kopibøker og saksmapper.
- Journalnummer har vært mye brukt som utgangspunkt for arkivering. Så tidlig som i 1740-årene kom det retningslinjer for journalføring i statsforvaltningen, med det resultat at korrespondansen ble arkivert etter journalnummer på det enkelte brev innenfor hvert år. Prinsippet var altså en kombinasjon av to fortløpende nummersystemer: Dato og løpenummer i journalen. Hovedinndelingen var kronologisk (år), mens rekkefølgen, eller rekkeordningen for arkiveringen, var journalnummer.
- Etter hvert er det kommet flere andre nummersystemer i bruk i tillegg til dato og journalnummer. Noen av de mest vanlige som identifikasjonsnummer og hierarkiske nummersystemer er knyttet til objekter eller emner som framgår av innholdet i dokumentene.

Innhold i et dokument som kan gi grunnlag for ordning:

- Objekter som dokumentene omhandler er ofte utgangspunkt for et ordningssystem. I en del sammenhenger kan det være nyttig å samle all dokumentasjon om et objekt for seg, uavhengig av

- emne. Det sentrale er «hvem» dokumentene omhandler, ikke hvilken sak det gjelder. Objektet kan være person, bygning, sted, anlegg, utstyr, prosjekt, m.m. og dokumentasjonen om det enkelte objekt blir arkivert samlet. Rekkeordningen ved slik objektarkivering vil variere etter hvilket objekt det dreier seg om, men prinsippet er at hvert objekt vil ha en unik identifikasjon. Dokumentene kan være arkivert etter alfabet, etter ulike nummersystemer, eller ved en kombinasjon av disse. Kodene kan være selvkonstruerte som prosjektkoder, eller basert på offisielle standarder og systemer for identifikasjonsnummer, som fødselsnummer (NS 4059:1973), personnummer, foretaksnummer, registreringsnummer på kjøretøyer og gårds- og bruksnummer på bygninger, m.m. Innad i mappene for hvert objekt legges gjerne dokumentene etter dato eller journalnummer.
- I kommunalforvaltningen ble objektarkivering vanlig rundt århundreskiftet og prinsippet er i dag svært utbredt i fagsystemer og spesialarkiver, som i mange offentlige virksomheter er de store arkivseriene. Pasientarkiver, klientarkiver, eiendomsarkiver og personalarkiver er eksempler på slike spesialarkiver.
 - Å arkivere etter enhet eller objekt uansett emne, kalles gjerne for dossierprinsippet Emne eller tema som dokumentet omhandler, har etter hvert blitt et av de viktigste grunnlag for inndeling og arkivering av korrespondanse. Prinsippet med emnearkivering er at dokumenter som omhandler samme emne arkiveres samlet. Hva innholdet dreier seg om er utgangspunktet for arkiveringen.
 - Etter som arkivnøkler ble hovedsystemet for ordning av korrespondansen, ble desimalsystemets tideling norm for emnenummerering og rekkeordning. Prinsippet ble lagt til grunn for en norsk standard for arkivnøkkel som ble utarbeidet av Norges Standardiseringsforbund. Selv om standarden i første hånd var utarbeidet for handels- og industribedrifter, ble den også lagt til grunn for utarbeidelse av arkivnøkler til bruk i det offentlige. I følge desimalsystemet skulle oppgaver og saksområder deles i ti klasser, hver klasse ti hovedgrupper, hver hovedgruppe i ti grupper osv. Arkivkodene for de ulike emnene framgikk av inndelingen. Den siste reviderte utgaven NS 4138: 1997, har fire faste klasser for egen administrasjon og seks ledige klasser som kan brukes etter behov for fagområdene.

Delvis på bakgrunn av norsk standard er det i dag utviklet flere arkivnøkler til bruk i offentlig forvaltning. Mer om dette nedenfor.

Dokumentets form kan også gi grunnlag for ordning:

- Format kan i enkelte sammenhenger være et praktisk utgangspunkt når en skal arkivere dokumentene. Protokoller, kart, tegninger m.m. har eksempelvis ofte format som krever spesielle oppbevaringsforhold, og det er tradisjon for å oppbevare kart og tegninger i spesialskap og ruller. Rekkeordningen for disse seriene kan variere, men det kan være ulike kombinasjoner av målestokk, nummer, objekt og geografiske system.
- Redaksjonell form eller type dokumentasjon kan også ha betydning. I enkelte tilfeller kan det være praktisk å samle enkeltsaker som er spesielt viktige eller som er emnemessig ensartede, som juridisk dokumentasjon (avtaler, kontrakter, poliser, osv.) attester, regnskapsbilag, ensartede søknader m.m. og oppbevare disse for seg. Rekkeordningen for slike arkivserier vil variere. Juridisk dokumentasjon kan legges på avtalepartner, regnskapsbilag arkiveres etter fortløpende nummersystem innenfor regnskapsåret, søknader kan arkiveres alfabetisk på personnavn, osv.
- Lagringsmedium kan også ha betydning for utskilling i egne serier. Film, foto, lydbånd og til dels edb-materiale krever andre oppbevaringsforhold enn papirdokumenter. Det er derfor vanlig å skille ut foto- og lydsamlinger i egne arkiver, med sine spesielle ordningsmåter
- Edb-registrering og elektronisk lagring av dokumenter har skapt ny debatt om framtidens ordningssystemer. Bruk av saksnummer over dokumentnivå knytter dokumenter sammen til saker uten bruk av arkivnøkkel og objektkoder. Foreløpig gjelder enda de tradisjonelle ordningsprinsipper i de fysiske arkiver. Men flere hevder at utvidede søkekriterier i elektroniske journaler og databaser vil føre til at en går tilbake til utgangspunktet med kronologisk arkivering

av dokumenter etter løpenummer eller etter saksnummer innenfor året. Strekkoder er trukket fram som et eksempel på framtidens arkivkoder.

OPPSUMMERING ORDNINGSPRINSIPP [\(Tilbake\)](#)

Det er således mange ulike prinsipper og systemer som har vært brukt, og som kan brukes og kombineres for arkivering av dokumenter. De eneste lovbestemte kravene er at saksarkivet i alle offentlige organer skal bruke en godkjent emnebasert arkivnøkkel, men ellers står en fritt til å bruke andre ordningsprinsipp i registre, i fagsystemer og spesialarkiver. Formålet er å finne fram til den mest hensiktsmessige og praktiske arkiveringsmetoden. Ordningssystemene må derfor være tilpasset type materiale de brukes på, de må være personuavhengige, gi best mulig grunnlag for identifisering og gjenfinning av dokumentasjonen, og være enkle i bruk.

Eksempler på arkivdel, ordningsprinsipp og rekkeordning:

ARKIV	PRINSIPP	REKKEORDNING
Møteprotokoller fra styre og utvalg	Dato	På det enkelte styre, føring etter saksnummer innenfor året
Kopibok	Dato	På dokumentdato innenfor året
Saksarkiv	Emnekode	Arkivkode etter arkivnøkkel
Personalarkiv	Objektkode	Alfabet eller identifikasjonsnummer
Bilagsarkiv	Nummer	Fortløpende nummersystem innenfor regnskapsåret (bilagsnummer)
Eiendomsarkiv	Objektkode	Identifikasjonsnummer (gards- og bruksnummerr)
Kartarkiv	Objektkode	Geografi- og nummersystem (Kommunennummer/kartnummer)

PRIMÆRE OG SEKUNDÆRE SYSTEMER [\(Tilbake\)](#)

Det er ikke alltid at krav om strukturert arkivering nødvendiggjør inndeling av arkivet i ulike arkivdeler. Hensynet kan også ivaretas innenfor et emnebasert arkiv ved bruk av sekundære arkivkoder. Personalmapper kan eksempelvis oppbevares i saksarkivet under emnekode for personalmapper. Mappene er imidlertid ordnet og oppstilt etter objekt, i dette tilfellet fødselsnummer på person. Mappene vil dermed ha to koder knyttet til seg. Emnekode er den primære koden for personalmappen, og viser at mappen oppbevares i emnearkivet. Objektkoden vil være sekundærkode.

Dersom personalmappene skilles ut som egen arkivdel, i form av et selvstendig personalarkiv, vil objektkoden kunne regnes som primærkode, da den henviser til at objektarkiv er oppbevaringsarkivet. Her kan de enkelte sakene i personalmappene ha to hoder knyttet til seg, objektkoden for mappen og emnekode for saken. Emnekode vil da være sekundærkode.

PRINSIPP FOR ORDNING OG OPPSTILLING [\(Tilbake\)](#)

Emne som inndelingsprinsipp.

I saksarkivet holdes alle dokumenter som omhandler samme emne (saksområde) samlet, slik at en har samlet oversikt over saker og dokumenter innenfor det enkelte saksområde. Utgangspunktet for arkiveringen er hva (hvilket saksområde) dokumentet handler om, ikke hvem det kom fra (korrespondansepartner) fra, eller hvem det omhandler (objekt). Den enkelte saksmappe skal være komplett og inneholde så vel inn og utgående dokumenter, som interne notater som har betydning for saksutfallet.

Det er arkivnøkkelen som gir oversikt over emnene og dermed oppsettet i det fysiske saksarkivet. Emnene har en hierarkisk inndeling i overordnede klasser med underordnede hovedgrupper, grupper og eventuelt undergrupper. Arkivnøkkelen skal være tilpasset den enkelte virksomhets behov, og klasser og grupper skal dekke alle oppgaver og saksområder. Emnedisposisjonen skiller mellom de interne oppgaver (administrasjon, drift og forvaltning) som samles i egne klasser som kalles fellesklasser, og fagområdene som kalles fagklasser. Prinsippet er at dersom et dokument omhandler en sak som berører fellesklasser, skal det arkiveres på aktuelt emne i fellesklassedelen.

DESIMALSYSTEMET SOM REKKEORDNING ([Tilbake](#))

Rekkeordningen i alle arkivnøkler er desimalsystemets tideling (10 = deci) fra 0 til 9. Saksområdene på øverste nivå er dermed delt i ti klasser. Hver klasse er delt i ti hovedgrupper, og hver hovedgruppe i 10 grupper, osv. Alle hovedgrupper og grupper er bundet til det overordnede klassenivå:

Eksempel: 354= klasse 3, hovedgruppe 5, gruppe 4

Den konkrete oppstillingsplan for saksarkivet vil dermed gå fram av den aktuelle arkivnøkkelen som brukes. For at den fysiske oppstillingen skal bli best mulig:

- Bruk godkjent arkivnøkkelstandard
- Tilpass arkivnøkkelen til egen virksomhet
- Lag oppsett i fysisk arkiv i tråd med nøkkelen

BRUK GODKJENT ARKIVNØKKEL ([Tilbake](#))

Det er i dag flere standard arkivnøkler i bruk i offentlig forvaltning.

- Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen er basert på den eldre utgaven av Norsk standard arkivnøkkel, NS 4104:1972. Samtlige statlige virksomheter er pålagt å bruke denne nøkkelen, som vedlikeholdes av Riksarkivet. Siste utgave er fra 2000. Fellesnøkkelen har en detaljert inndeling av tre fellesklasser 1-2, mens de enkelte virksomheter selv er pålagt å utarbeide fagklassene. [Arkivnøkkel for Helseforetak](#) er basert på denne arkivnøkkelen.
- NKS arkivnøkler for kommunene og for fylkeskommunene. Disse arkivnøkkelstandardene ble utviklet av Norske kommuners sentralforbund (nå KS). Kommunenøkklene hadde to fellesklasser 0-1, fylkeskommunenøkklene tre 0-2. Felles for begge nøklene var at fellesklassene og de resterende fagklasser på forhånd var spesifiserte og utbygde. Selv om nøklene er gått ut av produksjon og ikke blir vedlikeholdt av KS, er det flere kommuner og fylkeskommuner som bruker egenreviderte utgaver av kommunenøkklene.
- K-kodenøkklene er utarbeidet av Kommunenes Sentralforbund som erstatning for de eldre NKS-arkivnøkklene, og brukes i dag av mange kommuner og fylkeskommuner. K-kodene er en blanding av et alfadesimalsystem, med desimalsystem for fellesklasser og bokstavklasser for fagområdene. Dermed får en 37 klasser mot norsk standard og desimalsystemets 10 klasser. Rekkeordningen av klassene i hovedgrupper og grupper bygger på desimalsystemet. Som for NKS nøklene er klasser, grupper og hovedgrupper forhåndsdefinerte og må følges av alle som brukes nøkkelen. I tillegg til emnekodene er det et sett av tilleggskoder som brukes i kombinasjon med felles- og fagklasser, som en ekstra hjelp i klasseringen av dokumenter.
- Arkivnøkkel for energiverk er utarbeidet av Norges Energiverksforbund (nå Energiforsyningens fellesorganisasjon, ENFO) i 1993. Nøkkelen følger delvis Norsk standard, med tre fellesklasser 0-2, men med to blandingsklasser av fag- og fellesoppgaver 3-4, i tillegg til fagklassene 5-9. Nøkkelen

er i bruk i mange offentlige energiverk.

- Norsk standard NS 4138:1997, er den reviderte utgaven av norsk standard for arkivnøkler, og erstatter den tidligere standarden NS 4104:1972. I den nye standarden er de fire første klassene 0-3 reservert for fellesklassene. Disse er underoppdelt til og med hovedgruppenivå. Den videre underoppdeling av fellesklassene foretas etter behov, og utbygging av de seks tilgjengelige fagklassene foretas etter den enkelte virksomhets fagområder.

TILPASS NØKKELEN TIL EGEN VIRKSOMHET [\(Tilbake\)](#)

Avhengig av hvilken arkivnøkkelstandard som brukes, må den enkelte virksomhet selv tilpasse et ferdig standardoppsett. Dersom det ikke er en egen faginstans, som et byarkiv eller et IKA, som leder arbeidet, bør det nedsettes en egen arbeidsgruppe bestående av arkivpersonale og saksbehandlere som arbeider seg gjennom forslaget. Det er viktig at de som arbeider med forslagene har den nødvendige opplæring og kunnskap om arkivnøkler, og at det gis tilstrekkelig opplæring til personalet når nøkkelen er ferdig til bruk.

Tilpasning av ferdige standardoppsett

Ved bruk av K-kodenøkkelen eller andre fullstendige nøkkeloppsett, er utgangspunktet en nøkkel med klasser og grupper bereknet for hele den kommunale forvaltning. De færreste vil ha behov for alle disse emneområdene. For å unngå mange ubrukte saksområder og tomme mappeoppsett:

Merk av klasser, hovedgrupper og grupper i standardnøkkelen som virksomheten har behov for. Husk at nøkkelen skal gjenspeile hele virksomhetens arbeidsområder. Skriv ut egen nøkkel og lag oppsettet i det fysiske arkivet tråd med dette.

Lag gjerne egne utfyllende venstresidekommentarer. I mange tilfeller kan det eksempelvis være aktuelt å presisere hvilke dokumentasjon som skal arkiveres under enkelte arkivkoder.

OPPSETT I FYSISK ARKIV [\(Tilbake\)](#)

Oppsettet i det fysiske arkivet følger arkivnøkkelen. En må selv finne ut hvor mange «overskrifter» i form av faner det er behov for i oppsettet. Dette bør spesifiseres i arkivplanen, spesielt dersom det brukes fargekoder slik som eksempelet nedenfor viser. Kodene er hentet fra K-kodenøkkelen.

Klasse	Organisasjon og administrasjon	Gul fane
Hovedgruppe 06	Informasjon, arkiv og bibliotek	Blå fane
Gruppe	064 System, programvare	Hvit fane (mappenivå/saksomslag)

OPPSETT I FAGSYSTEMER OG SPESIALARKIVER [\(Tilbake\)](#)

I enkelte sammenhenger er det mer praktisk å arkivere dokumentasjonen etter andre kriterier enn emne. Dette gjelder særlig for fysiske objekter som personer, bygninger, mm, hvor en ønsker all dokumentasjon om objektet samlet. Flere av disse seriene er trukket ut som egne spesialarkiver. Etter Forskrift om offentlige arkiv skal det utarbeides systematiske oppstillingsplaner for alle registre og dokumenter som ikke inngår i saksarkivet.

Det er mange ulike måter slike oppstillingsplaner kan utarbeides på. Enkelte har innarbeidet krav til oppstillingsplan i langt mer omfattende reglement for arkivering av enkelte serier. Noen av disse er gitt ut som egne hefter, som eksempelvis retningslinjer for arkivering av PPT-journaler, mapper i barnevernet, personalsaker, pasientjournaler, m.m. Noen nøyer seg med å vise til arkivserieplanene, dersom oversiktene viser ordningsmåtene for de ulike seriene, mens andre vil utarbeide samlede oversikter for alt materialet i et eget oppsett i arkivplanen.

I det minste bør oppstillingsplanene for hvert arkiv med egen ordningsmåte omfatte ordningsprinsippet og hvilke type dokumentasjon som skal arkiveres etter det skisserte prinsippet.

Rutiner

Rutinebeskrivelser for Helgelandssykehuset produseres og er tilgjengelig i kvalitetssystemet Docmap. Alle rutiner, prosedyrer, instruksjoner, veiledninger, skjema for avviksmeldinger og lignende finnes i Docmap. Systemet er felles for Helse Nord, men dokumentene er merket med hvilken helseforetak og eventuelt hvilken avdeling de er gyldige for. Alle versjoner av dokumentene blir bevart i systemet.

I arkivplanen er det valgt å lenke til de eksisterende rutinene/instruksjoner i Docmap da lenkene til enhver tid vil være knyttet til den gyldige versjonen i Docmap. Lenkene er imidlertid kun aktive når brukeren er pålogget Helse Nord nettverket.

Generelt om rutiner

Formål

RUTINEPLAN

Formål

Formålet med denne delen av en arkivplan er å oppnå en mest mulig sikker og styrt arkivdanning. Dette gjøres ved å utarbeide rasjonelle rutiner for administrering og arkivering av dokumenter. Slike samlinger av rutiner skal:

- Kontrollere og styre dokumentbehandlingen
- Støtte saksbehandling og oppgaveutførelse gjennom rasjonelle dokumentrutiner og god service
- Trygge og sikre forvaltningen sin oppbevaring av dokumentasjon

I dag er dokumenter i en eller annen form arbeidsmaterialet for nesten alt kontorarbeid, og de er støtteredskap i de fleste arbeidsoperasjoner. Det er derfor viktig å ha nøye gjennomtenkte og nedtegnede retningslinjer og prosedyrer som sikrer en rasjonell og effektiv dokumentadministrasjon. Dette er helt uavhengig av hvilket medium informasjonen befinner seg på. Sviktende rutiner kan koste dyrt, både økonomisk og personvernmessig. Det fører til manglende oversikt og styring med dokumentasjonen. Ufullstendige arkiver gir mangelfull kompetanseoverføring, frustrerte medarbeidere, tapt tid og forringede arbeidsvilkår.

Rutinene må samtidig ivareta de krav som skal stilles til dokumentbehandling og arkivering. Nedskrevne prosedyrer kan lettere bedømmes, og en jevnlig evaluering av rutinene kan danne grunnlaget for å kvalitetssikre denne delen av arkivarbeidet.

Hva kan arkivreglementet omfatte?

Arkivreglementet skal sikre at nødvendig informasjon styres til rette vedkommende, samtidig som informasjonen tas vare på slik at den er tilgjengelig som kompetanseoverføring for framtiden. Reglementet og rutinene skal dermed bidra til en målrettet styring av dokumentene fra de mottas eller produseres til de arkiveres, samtidig som de skal legge grunnlaget for en sikker oppbevaring og rasjonell gjenfinning. Det er således mange sider ved dokumentbehandlingen som har behov for rutiner og prosedyrer, samtidig som den i større eller mindre grad involverer og berører de aller fleste ansatte.

Hver enkelt virksomhet må selv finne ut av hvilke skriftlige arbeidsrutiner det er behov for. I arkivplanen vil dere f.eks. finne rutinebeskrivelser for følgende områder av arkivfaget:

- Behandling av post og saksdokument
- Innsyn og utlån
- Periodisering og bortsetting
- Arkivbegrensning, bevaring og kassasjon
- Oppbevaring og sikring av arkivmateriale
- Avleveringsrutiner
- Føring av møtebøker - utvalgsbehandling
- Personalarkiv
- M.m.

Å gi en detaljert gjennomgang av prinsippene bak de ulike prosessene ligger langt utenfor rammene i denne teoridelen. Her vil vi bare peke på noen viktige momenter som bør tenkes gjennom når en utarbeider konkrete prosedyrer for det daglige dokument- og arkivarbeidet. Grunnlaget bygger i hovedsak på arkivarbeid i offentlig forvaltning, som har lang tradisjon med å kvalitetsikre dette arbeidet gjennom skriftlige rutiner.

Før en utarbeider de konkrete arbeidsrutinene, kan det være nyttig å tenke gjennom om en ønsker å utarbeide standardrutiner som skal gjelde for en hel kommune eller virksomhet, eller om det er nødvendig med endringer og tilpasninger for bestemte enheter og avdelinger. Her er det flere forhold som spiller inn, bl.a. organisering, fysiske avstander, personell, lovverket, osv.

Rutinene bør samtidig være konkrete og detaljerte, slik at uklarheter og misforståelser unngås. De bør samtidig være såpass omfattende at viktige prosesser ikke blir overlatt til tilfeldigheter. Det er ellers opp til den enkelte virksomhet å bestemme hvor konkret og detaljert arkivreglementet skal være.

Men rasjonelle rutiner hjelper ikke dersom de ikke blir fulgt. Det er alltid mennesket som forvalter rutinene som avgjør hvor effektive de blir. Ofte kan detaljerte rutiner virke byråkratiske og tungroddede, og behovet for kontroll, oversikt og styring kan synes å stå i motsetning til effektivitet og rasjonalitet. Dette er uheldig og kan føre til at rutiner ikke følges dersom medarbeiderne ikke er motiverte. Motiverte medarbeidere er derfor nøkkelen til effektive rutiner.

Rutiner er et ledelsesansvar, selv om ledelsen ikke selv utarbeider disse. Det er også et ledelsesansvar å få rutinene vedtatt og fulgt opp. Bare slik vil arkivreglementet ha den nødvendige tyngde.

Post og dokumentbehandling

BEHANDLING AV POST OG SAKSDOKUMENT

[Generelt](#)

[Behandling av inngående dokumenter](#)

[Postmottak og «dokumentfangst»](#)

[Sortering og åpning av post](#)

[Stempling og klassering av saksdokument](#)

[Registrering](#)

[Fordeling og tilrettelegging av registrert post](#)

[Oppfølging av saksbehandlingen](#)

[Arkivrutiner for saksbehandler](#)

[Sluttbehandling, ekspedering og arkivering](#)

Generelt [\(Tilbake\)](#)

Postbehandlingen er en av de mest forsømte av de interne tjenestefunksjoner. Dette til tross for at dette arbeidet er første leddet i arkivdanningsprosessen, og langt på vei bestemmer kvaliteten i informasjonsflyten. Postbehandlingen er dermed en sentral del av dokumentbehandlingen og funksjonen bør derfor organiseres som en del av arkivtjenesten, eller i det minste samordnes med denne dersom en har egne postavdelinger som ikke har øvrige arkiveringsoppgaver. Ved bruk av elektronisk post er det spesielt viktig å integrere denne med elektroniske registreringsenheter og sakssystemer.

Det er derfor nødvendig å ha tenkt gjennom de ulike ledd i postbehandlingsprosessen, fra postmottaket til arkiveringen, og etablere gjennomtenkte og rasjonelle rutiner som sikrer en bevisst bruk av dokumentasjonen som ressurs. Gjennom postbehandlingen legger en grunnlaget for oversikt og kontroll med hvor dokumentasjonen til enhver tid befinner seg i virksomheten og sørger for at det er relevant dokumentasjon som tilflyter saksbehandler når det er behov for den.

Arbeidsområdene som inngår i behandlingen av post og saksdokument inndeles her i:

- Behandling av inngående dokumenter
- Oppfølging og saksbehandling
- Behandling av utgående dokumenter

Behandling av inngående dokumenter [\(Tilbake\)](#)

Det er flere arbeidsoppgaver som en må tenke gjennom i behandlingen av den inngående posten, og som bør nedfelles i arkivreglementet:

- Postmottak og «dokumentfangst»

- Sortering og åpning av post
- Stempling og klassering
- Registrering
- Fordeling og tilrettelegging

Postmottak og «dokumentfangst» [\(Tilbake\)](#)

Det er viktig at det er rutiner som fanger opp all inngående og utgående korrespondanse, og som sørger for at denne blir brakt til arkivtjenesten til vurdering og eventuell journalføring. Dette er uavhengig om det er brevpost, elektronisk post, telefaks, personlig levert post, post til styrer og utvalg, osv. "Dokumentfangst" er et begrep som enkelte bruker for å betegne dette. En bør ha tenkt nøye gjennom bruken av telefaks og elektronisk post, og få nedfelt klare retningslinjer for dette.

Det er viktig at en har kontroll over den elektroniske datafangsten. Utgangspunktet er at elektronisk sakspost skal betraktes som ordinære brev og journalføres i tråd med bestemmelser om dette. Dersom arkivverdige dokumenter mottas i elektronisk form skal de innlemmes i en fulltekstdatabase etter de samme prinsippene som de egenproduserte elektroniske dokumenter. På samme måte som arkivverdige dokumenter ikke skal oppbevares i saksbehandlers privatarkiv, skal et elektronisk arkiv ikke bestå av private filer på saksbehandlers PC. Dersom en ved elektronisk arkivering ikke har systemer, rutiner og lagringsformat som er godkjente av Riksarkivaren for langtidsoppbevaring, skal dokumentene kopieres over på arkivbestandig papir. Denne kopien er arkiveksempelret og går til registrering.

Det er derfor viktig at det er en sentralisert postfunksjon i hver virksomhet, som har ansvaret for mottak og sending av post. Ingen dokumenter bør gå direkte fra avsender til saksbehandler. Bare slik er en sikret at posten går mellom virksomheter og ikke mellom personer.

Sortering og åpning av post [\(Tilbake\)](#)

Selv om det kan være et eget postmottak i virksomheten må arkivtjenesten ha kontroll med åpning og sortering. Det er viktig at det er den tjenesten som skal registrere posten som åpner og sortere denne, slik at kontrollfunksjonen mellom åpning og registrering ikke svekkes. I det offentlige er det pålagt at all inngående post skal leveres uåpnet til arkivtjenesten. Den elektroniske posten må behandles etter retningslinjer som sikrer sortering og registreringen av denne på samme måte som den øvrige posten.

Under åpningen er det viktig at en har klare retningslinjer som sikrer post som skal beskyttes ut fra spesielle hensyn, av sikkerhetsgrunner eller ut fra lovbestemt taushetsplikt. Dette kan eksempelvis være verdipost, gradert post og anbud. Samtidig er det viktig å ha klare rutiner for post til styrer og utvalg og personlig adressert post.

- Verdipost bør åpnes etter egne retningslinjer. I Staten er det et krav at det skal være to personer ved åpning og at verdipost føres i egen verdiprotokoll.
- Gradert post, anbud og post unntatt offentlighet skal behandles særskilt. Anbud skal eksempelvis ikke åpnes før etter anbudsrunderen.
- Post til styrer og utvalg kan enten åpnes av arkivet eller sendes til vedkommende som har arkivansvaret dersom utvalgene har eget arkiv. Valg av framgangsmåte må med i rutinene for postbehandling.
- Personlig adressert post er kjennetegnet ved at personnavnet står foran virksomhetens navn på postsendingen. Dersom stillingsbetegnelse er påført før navnet regnes det oftest som tjenestepost og ikke personlig post, selv om mottagers navn står foran virksomhetens. Personlig post sorteres vanligvis ut og bringes uåpnet direkte til adressaten. Dersom det viser seg at det er tjenestepost,

skal den bringes umiddelbart til arkivet for registrering. Enkelte virksomheter har blitt enige med de ansatte om at det ikke skal mottas personlig post på arbeidsplassen, eller at denne posten skal behandles som all annen post.

I sorteringsfunksjonen er det viktig å ha innarbeidet gode rutiner for arkivbegrensning, slik at en kan skille mellom arkivverdig sakspost og arkivuverdig informasjonspost (infopost). Arkivbegrensning betyr at en skiller ut meldinger, orienteringer, reklame og annet materiale som ikke er gjenstand for vurdering og saksbehandling og som ikke har dokumentasjonsverdi for virksomhetens gjøremål. Slike dokumenter skal ikke journalføres eller arkivlegges, men kan fordeles direkte til rette vedkommende.

Det viktig at det tenkes gjennom hva som er arkivverdig dokumentasjon for virksomheten, og det bør lages et eget reglement for arkivbegrensning, med oversikt over det arkivuverdige materiale. Med bruk av elektronisk post er det særs viktig at er forberedt på den store mengde med reklame og annen informasjonspost som kan nå postkassene, slik at denne uten for mye arbeid kan arkivbegrenses.

Stempling og klassering av saksdokument ([Tilbake](#))

All papirbasert post som gir grunnlag for saksbehandling skal stemples med et journalstempel slik at nødvendige journalopplysninger kan påføres det enkelte dokument. Opplysningene identifiserer dokumentet og knytter det til journalen. Det er ingen regel for hvordan slike stempel skal se ut, men journalstempel som brukes i det offentlige skal som minimum inneholde rubrikker for:

- virksomhetens navn (dokumenteier)
- saks- og dokumentnummer i journalen
- (evt. kronologisk nummerering: løper./journalnr.)
- dato for journalføring
- arkivkode

Det utfylte journalstempelet «styrer» dokumentet gjennom virksomheten. En bør derfor tenke gjennom noe så «banalt» som å ta stilling til stempelrubrikker og dermed hvilke andre opplysninger det er nødvendig å påføre dokumentene. Dette kan være opplysninger om saksbehandler eller bestemmelse i henhold til lovverket som angår dokumentene:

- saksbehandler /avdeling
- unntatt offentlighet
- graderingskode
- kassasjonsfrist

Mange virksomheter har gjerne egne stempler for opplysninger knyttet til offentlighet og gradering.

Det er bare papirbaserte dokumenter som stemples og påføres registeropplysninger. I NOARK-4 baserte sak/arkivsystemer skal det være innbygget funksjonalitet for registrering og påføring av journalopplysninger på elektroniske dokumenter som virksomheten mottar i forbindelse med at de knyttes til sak. Dette gjelder først og fremst e-post. Man kan gjerne si at systemene åpner for en elektronisk "stempling" av e-post.

Selv om stempling av papirbasert post er mest utbredt i offentlig forvaltning, er journalstempel med ulik form og innhold også i bruk i mange private virksomheter. Husk at bruk av rødt stempel på en enkel måte bidrar til å skille en originalen fra en sort-hvit kopi.

Å påføre dokumentet en dekkende arkivkode etter de ulike klassifikasjonssystemer som er i bruk,

kalles gjerne for klassering. Kodesystemene bør bygge på allment godkjente prinsipper og systemer for arkivering. I det offentlige skal sakarkivet være oppstilt etter en emnebasert arkivnøkkel som dekker alle saksområdene som virksomheten steller med. Dokumenter som tilhører samme sak skal arkivlegges samlet innenfor det emnet i arkivnøkkelen saksområdet hører hjemme. Fagsystemer og andre arkivserier som er skilt fra sakarkivet som spesialarkiver kan ha ulike fagkoder. Dette vil ofte være tilfelle for objektrelatert dokumentasjon som er arkivert på koder som identifiserer objektet. Eks. personalmapper arkivert etter navn (alfabet) eller fødselsnummer.

Den elektroniske arkivdanningen er i ferd med å bringe fram nye koder, og i dag diskuteres det bl.a. om strekkodesystemer er en aktuell klassifikasjon for å systematisere og kode framtidens elektroniske dokumentasjon. (Bruken av klassifikasjonssystemene skal være gjengitt som eget plandokument i form av en arkivoppsettplan). Selvkonstruerte systemer bør unngås. Innenfor det offentlige er det diskusjon om det er arkivpersonalet eller saksbehandler som skal klassere dokumentene, og rutinene for dette varierer.

Registrering [\(Tilbake\)](#)

I offentlige virksomheter skal alle inn- og utgående dokumenter som etter offentlighetsloven (§2) regnes som saksdokumenter registreres i journalen dersom de undergis saksbehandling eller har dokumentasjonsverdi (arkivforskriften §2-6). Journalen for saksposten kalles gjerne for brevjournal, postjournal eller løpende journal, for å skille denne fra andre journaler som klientjournaler, pasientjournaler eller vaktjournaler.

Når vi skal registrere informasjon er det viktig at vi velger registre og metoder som er funksjonelle når det gjelder å beskrive dokumentasjonen. Dette med tanke på at formålet med registreringen er at dokumenter identifiseres og beskrives slik at en får oversikt, behandlingskontroll og entydig gjenfinning. Samtidig skal en ivareta krav om offentlighet, innsyn og personvern i tråd med lovverket. Bruken av registre må derfor være gjennomtenkt, og en må ha vurdert hvor mange registre en har behov for. Det bør være klare føringer på hvilke inn- og utgående dokumentasjon som skal registreres i brevjournalen og hva som eventuelt kan føres i egne fagsystemer. Samtidig må det tas stilling til hvilke opplysninger om de enkelte dokumenter som skal registreres, slik at saksoversikt etableres ved å knytte tidligere relevant informasjon sammen med den nye, og slik at oversikt og behandlingskontroll etableres gjennom registrene. Adgangskontrollen til journalen må styres og reguleres gjennom klare bestemmelser om registreringstilgang og lesetilgang. Mange fører papirbaserte journalark eller protokoller, men flere og flere tar i bruk NOARK-baserte sak/arkivsystemer. Det finnes ingen bestemmelser om hvordan en journal skal se ut, men for offentlige virksomheter finnes det klare minimumsbestemmelser i §2-7 i arkivforskriften om hvilke registreringsfelt en postjournal skal og bør inneholde. Følges disse bestemmelsene vil registreringen gjerne foregå i flere omganger og av ulike aktører.

Den grunnleggende registreringen foretas av arkivpersonalet. I papirbaserte (manuelle) journalene er det vanligst å føre en fortløpende nummerering av dokumentene innefor hvert år. Dette unikt løpenummer (journalpostnr./årstall) også kalt journalnummer, identifiserer det enkelte dokument. Dokumenter som hører til samme saksforløp, kan lenkes (kobles) sammen med henvisninger til hverandres løpenummer i journalen.

I stedet for slike kronologiske journaler fører enkelte saksregistrering med bruk av egne saksjournaler eller sakskort (journalkort). Her registreres alle dokumenter som tilhører samme sak fortløpende på samme sakskort under et felles saksnummer. Saksregistrering er også prinsippet for føring i elektronisk journal, og det er utarbeidet en egen detaljert kravspesifikasjon for elektronisk registrering i offentlig forvaltning. (NOARK-4, som er forkortelse for Norsk arkivsystem, versjon 4).

Iht. §2-7 i arkivforskriften skal postjournaler for registrering av inn- og utgående korrespondanse i offentlige virksomheter ha felt for registrering av følgende opplysninger:

- journalføringsdato
- saks- og dokumentnummer (journalnr. i papirbaserte journaler)
- sender og/eller mottaker
- opplysninger om sak, innhold eller emne
- dateringa på dokumentet
- arkivkode (etter arkivnøkkel)
- ekspedisjons- eller avskrivingsdato
- avskrivingsmåte

I tillegg anbefales det i arkivforskriften å ha med opplysninger om:

- saksbehandler
- behandlingsfrister
- og andre opplysninger som er nyttige i den interne saksoppfølgingen

§2-7 i arkivforskriften presiserer også at dokumenter som tilhører samme sak på en eller annen måte skal lenkes sammen i postjournalen.

Husk, det er viktig at alle arkivverdige dokumenter fanges opp i registreringen. Det er ikke oversendelsesmåten, om brevet er papirbasert, på et elektronisk medium, i form av en filmrull, osv. som avgjør om det er arkivverdig og skal registreres, men innholdet.

Fordeling og tilrettelegging av registrert post [\(Tilbake\)](#)

Det er viktig å ha effektive rutiner som sørger for at tilgjengelig og relevant informasjon når rette vedkommende. (Dette gjelder også informasjon som i utgangspunktet er arkivuverdig, som rundskriv, reklame, brev med kortvarig informasjonsverdi osv.) Enkelte virksomheter har tatt i bruk skanning av den innkomne posten for å skape en effektiv elektronisk «dokumentflyt» til ledere og saksbehandlere. Dermed er saksbehandlerne «selvbetjente» og kan gjennom oversikten i elektroniske registre søke fram de dokumenter de ønsker fra det elektroniske arkivet direkte til egen skjerm. Men mange tilrettelegger fortsatt posten for saksbehandling på mer tradisjonelle måter gjennom fysisk fordeling av posten. Og kanskje også ved bruk av manuell postliste.

Postlisten er en oversikt over inn- og utgående korrespondanse. Hvilke opplysninger om dokumentene som er registrert på listen kan variere fra virksomhet til virksomhet. Mange inneholder opplysninger om dokumentenes saksnummer, (evt. løpenr.), arkivkode, avsender, overskrift (dokumentinnhold), saksbehandler m.m. Postlistene er først og fremst en informasjon til ledere og saksbehandler om dagens post, samtidig som de kan gi meldinger om posten tilbake til arkivet. Ved bruk av elektronisk registrering er postlisten i praksis den løpende journalen.

Ansvar for fordeling av saker og eventuelle unntak fra offentlighet, hviler på leder. Saksdokumenter, informasjonspost og en eventuell fysisk postliste fordeles derfor til lederne som har ansvaret for viderefordelingen til saksbehandlere. Fordeling av dagens post kan hos enkelte være kombinert ved bilegging av eldre saksdokumenter i de eksisterende saker de nyinnkomne dokumenter eventuelt tilhører. Dette for at saksbehandler i utgangspunktet alltid skal være sikret all tilgjengelig informasjon i saken. I slike tilfeller er det viktig at det er utlånsrutiner som sikrer tilbakeføring til arkivet og at materiale fra ulike saksmapper ikke blandes sammen.

Leder sjekker posten mot postlisten og fører på saksbehandler og eventuelle rettelsler. Det må være

rasjonelle rutiner som sikrer at disse opplysningene til enhver tid blir journalført slik at det er kontroll med dokumentasjonen. Ved elektronisk registrering kan leder føre dette direkte i journalen. Saksbehandler og eventuelle andre tilføyelser føres i stempel på dokumentene. Deretter fordeler leder posten til saksbehandlerne. Brukes papirbasert postliste returneres denne til arkivet påført merknader. Arkivet fører endringer og rettelser inn i journalen, og skriver ut en endelig postliste.

Den endelige postlisten settes kronologis inn i perm. I det offentlige gjelder de samme krav ved bruk av elektronisk registrering. Hver dag tas derfor løpende journal ut på papir, som arkivets sikkerhetsgaranti ved eventuell driftsstans.

For å oppfylle krav om offentlighet, innsyn og personvern, skal det i tillegg utarbeides en offentlig postliste/offentlig journal. Denne er utformet som den løpende journalen, men er beregnet på presse og publikum, og opplysninger unntatt offentlighet må derfor være sladdet, anonymisert eller avskjermet etter gjeldende regelverk. Lovparagraf for detteskal være påført.

Oppfølging av saksbehandlingen ([Tilbake](#))

Når posten er fordelt, må en sikre at den videre dokumentbehandlingen blir styrt. Saksbehandlers ansvar for journalføring av opplysninger om inngående (og egenproduserte) dokumenter må avklares og spesifiseres i rutiner. I det minste må saksbehandler kontrollere saksnummer, arkivkode og unntak fra offentlighet. Eventuelle endringer skal meldes til arkivet. Det samme skal gjøres dersom saksbehandler overleverer saken til en annen.

Samtidig skal arkivet sikre en løpende oppfølging, slik at all informasjon om saken, behandlingsfrister osv. blir gjort tilgjengelig for saksbehandler. Behandlingskontroll kan etableres ved bruk av forfallskontroll (oversikt over eventuelle behandlingsfrister / svarfrister) og restanselister (oversikt over alle inngående brev som ikke er avskrevet eller besvart). Listene bør utarbeides regelmessig. Arkivtjenesten skal gi beskjed til saksbehandler når en sak nærmer seg forfallsdato, mens virksomhetens ledelse avgjør tidsfristene for restansekontrollen. I statlige organer skal dette skje hvert kvartal. Spesielt ved bruk av elektronisk registrering, har arkivtjenesten mulighet til å tilby en løpende oppfølging av saksbehandlingen som tar hensyn til ulike frister ved listeutskifter fra journalen. NOARK-standarden spesifiserer hvilke utskifter som skal kunne tas fra en elektronisk journal.

Arkivrutiner for saksbehandler ([Tilbake](#))

Registreringsansvar: En effektiv dokumentadministrasjon er avhengig av at det er etablert gode arkivrutiner hos saksbehandler. Når saksbehandler besvarer en henvendelse, eller selv initierer en sak, må det være klare retningslinjer for saksbehandlers ansvar angående dokumentbehandlingen. Den utgående korrespondanse skal registreres i likhet med den inngående, og registreringsansvaret må avklares. Ved bruk av elektroniske journalføring må det nedfelles hvilke opplysninger om dokumentet som saksbehandler skal registrere og hvilke opplysninger arkivet har ansvaret for. I offentlig forvaltning legger standardkravene i NOARK opp til at registrering og ajourhold av journalopplysninger i størst mulig grad skal være forbeholdt autorisert arkivpersonale.

Behandlingsrapportering av inngående henvendelser. Behandlingsformen på inngående henvendelser skal meldes til arkivet slik at de kan journalføres. Dette gir grunnlaget for behandlingskontrollen. Dersom den inngående henvendelsen blir besvart ved utgående brev blir disse koplet ved registreringer i journalen. Dersom svaret blir gitt over telefon, eller brevet bare blir tatt til etterretning, må behandlingsmåten, svar og dato for denne noteres på det fysiske dokumentet. Mange har egne rubrikker i stempelet for avskrivningsmåte. Disse opplysningene er grunnlaget for registreringen, når dokumentet leveres tilbake til arkivet.

Personlig mottak: Det er det viktig å minne om at dersom saksbehandler under saksbehandlingen mottar arkivverdige dokumenter direkte i løpet av saksbehandlingen, enten i form av personlig levering, telefaks, eller elektronisk post, skal disse bringes til arkiv for registrering.

Sakens dokumenter skal holdes samlet. Saksbehandler har ansvar for å holde sakens dokumenter samlet under saksbehandlingen.

Overføring av saker og dokumenter fra andre eller til andre skal meldes til arkivtjenesten for registrering.

Retur til arkiv: Når dokumentet / saken er ferdigbehandlet skal materialet leveres tilbake til arkivet. Utlånt materiale skal leveres tilbake i samme orden som det kom. I denne forbindelse bør det avklares hvem som har ansvaret for å rense mappen for eventuelt arkivverdige materiale som har kommet til under saksbehandlingen.

Sluttbehandling, ekspedering og arkivering [\(Tilbake\)](#)

Når saksdokumentene kommer til arkivet, foretar dette sluttbehandling og arkivering. Viktige arbeidsoppgaver er registrering av utgående korrespondanse, avskrivning av inngående henvendelser, versjonskontroll, arkivbegrensning og arkivlegging. Disse rutinene skal sikre at virksomheten til enhver tid har ajourførte dokumentsamlinger og at arkivene inneholder all relevant informasjon. Det er derfor viktig at alle arkivverdige dokumenter leveres til arkivet, og at elektroniske dokumenter ligger i godkjent lager som forvaltes gjennom forsvarlige dokumentadministrative rutiner. Saksdokumenter i det offentlige kan bare lagres elektronisk dersom det blir nyttede systemer, rutiner og formater som er godkjent av Riksarkivaren for dette.

- Registrering av utgående korrespondanse: Arkivet foretar den nødvendige registrering av utgående korrespondanse i journalen. Opplysningene som skal registreres vil i hovedsak være tilsvarende som for inngående korrespondanse. Dersom arkivet også har ansvaret for utsendelse, kontrolleres journalopplysningen i brevet.
- Avskrivning: I offentlig forvaltning er det krav at behandlingen av de inngående dokumentene skal registreres i journalen etter gjeldende retningslinjer. Dette kalles for avskrivning og blir utført av arkivpersonalet. Grunnlaget for denne registreringen er utgående svarbrev eller påtegnelser om behandlingsform på inngående brev fra saksbehandler. Behandlingsformen registreres i journalen.
- Rensing: Før arkivering er det viktig at saksmappen renses for arkivverdige materiale, som eksempelvis kopier, reklame, foreløpige utkast, binders, strikker og plastomslag.
- Arkivering, saksmappe og kopibok: Etter registrering, avskrivning og ekspedering skal saksmapper og dokumenter arkivlegges etter gjeldende retningslinjer. I manuelle arkiver må det avklares om det er saksbehandler eller arkivet som har ansvar for å ta kopi til arkivet før originalen sendes ut. I det offentlige skal det normalt tas to kopier av utgående korrespondanse. Den ene oppbevares i den fysiske saksmappen, hvor dokumentene som tilhører samme sak samles i samme saksmappe, og legges kronologisk etter journalnummer eller etter stigende dokumentnummer. Den andre kopien settes kronologisk i perm, såkalt kopibok. Kopiboken fungerer som et kronologisk register og en sikkerhets kopi av egenprodusert dokumentasjon. Kopibøker skal bindes inn senest ved bortsetting. Arkivlegging bør bare utføres av kvalifisert personale. Ved elektronisk saksbehandling arkiverer saksbehandler selv etter gjeldende retningslinjer.
- Versjonskontroll. Ved arkiveringen sjekkes det at det sist registrerte inngående dokument og kopi av det sist registrerte utgående dokument ligger i saksmappen og arkivet har ansvar for at kopibok til enhver tid er ajour. Ved elektronisk arkivering er det spesielt viktig at en er påpasselig med å sikre den siste oppdaterte versjonen av et dokument, samtidig som en er sikret originale formater av de arkivverdige dokumenter som blir bearbeidet, (eks. kart). Arkivverdige elektroniske dokumenter må oppbevares i formater og på medier som er tjenlige og sikre med hensyn til

holdbarhet, ekthet og gyldighet. Når oppbevaringen i tillegg er basert på allmenne systemer for gjenfinning, er dette en garanti for at dokumentasjonen er tilgjengelig.

Innsyn og utlån

INNSYN OG UTLÅN

Innsynsrett og personvern: Betjening og oppbevaringsforhold må ta hensyn til ansattes tilgang til materialet, til allmennhetens innsynsrett og samtidig til kravene til personvern og unntak fra offentlighet. I enkelte tilfeller vil det her være kryssende interesser, som det gjelder å håndtere på mest mulig forsvarlig måte.

Intern bruk og lån: Alle virksomheter må ha interne regler for hvem som har tilgang til de ulike dokumenter og hvem som avgjør om opplysninger og dokumenter kan gis ut. Det er ledelsen i en virksomhet, og ikke arkivansvarlige, som skal bestemme tilgangsbegrensning og autorisasjonsbestemmelser, og avgjøre hvem av personalet som har tilgang til de ulike opplysninger og dokumenter. Tilgangen bør styres av tjenstlige behov, slik at den enkelte ansatte ikke har tilgang til andre dokumenter enn de som angår saker som vedkommende selv arbeider med. Dette kalles ofte for «need to know» - prinsippet. Hensikten med dette er å forhindre at taushetsbelagte opplysninger faller uvedkommende i hende. Enkelte dokumenter som er særlig sensitive skal graderes etter bestemmelser i sikkerhetsloven. Sikkerhetsloven gjelder dokumenter som angår rikets sikkerhet, forholdet til andre land og forsvarspolitisk å samarbeide og dokumenter med taushetsbelagte opplysninger om personlige forhold eller forretningshemmeligheter. Graderingskodene finnes i loven.

Betjeningen skal ellers styres av arkivpersonalet. Ingen saker eller dokumenter skal fjernes fra arkivet uten at det er registrert i journalen eller markert med utlånskort i arkivet. Ofte brukes egne omslag på utlånte saker, slik at de skilles fra de øvrige saksdokumentene. I utgangspunktet bør hele saksmapper, og ikke enkelte dokumenter lånes ut fra arkivet. Enkeltdokumenter skal ikke fjernes fra mappene under saksbehandlingen. Det er saksbehandler som er ansvarlig for at sakens dokumenter holdes samlet og at utlånt materiale leveres tilbake til arkivet i samme orden som den forlot arkivet.

Det er viktig å ha rutiner som sikrer at utlånt materiale ikke er borte fra arkivet i lange perioder. En skal derfor med jevne mellomrom foreta kontroll, og eventuelt føre egne utlånslistor.

Ekstern adgang til arkivmateriale i offentlige virksomheter: Det er flere lover som styrer offentlighetens tilgang til materialet. Offentlighetslovens krav om innsyn i offentlige saksdokumenter, forvaltningslovens regler om partsinnsyn, personopplysningslovens bestemmelser om innsyn i personopplysninger, de ulike særlovenes innsynsbestemmelser m.m. Samtidig må en ta hensyn til prinsippet om meroffentlighet og ulike avgraderingsregler. Riksarkivaren gir eksempelvis bestemmelser om når avsluttede arkiver generelt kan stilles til disposisjon for allmennheten (normalt 60 år). Disse bestemmelsene om innsynsrettigheter må vurderes opp mot hensynet til personvernet og unntak fra offentlighet som finnes i offentlighetsloven, sikkerhetsloven og i alle særlovene, (barnevernslov, legelov, ligningslov, sosiallov m.m.).

Det er journalen som er innfallsporten til forvaltningens dokumenter, og alle har krav på å få se den offentlige utgave av journalen. Den offentlige journalen skal derfor tilfredsstillende kravene om offentlighet samtidig som opplysninger unntatt offentlighet skal være skjermet ved nøytrale kjennetegn eller overstrykninger. Det er leder eller saksbehandler som skal varsle arkivansvarlig om unntak fra offentlighet og hvilke opplysninger som skal skjermes i offentlig journal. En sak, eller dokument bør vurderes med henblikk på offentlighet hver gang noen ønsker innsyn.

Generelt skal forholdene legges til rette slik at allmennheten kan bruke arkivmateriale i tråd med

gjeldende lover og retningslinjer. Ingen skal gjøre bruk av offentlige dokumenter uten under tilsyn. Det er viktig at det er gjennomtenkte rutiner for håndtering av forespørsler om innsyn i materiale av særs sensitiv natur, som pasientjournaler, PPT- arkiver, barnevernsaker, sosialsaker osv.

Ved forespørsel om eksternt utlån skal originalene kopieres og kopien lånes ut. Dette for å hindre at originalt arkivmateriale går tapt. Kopieringsrutiner, betalingsbestemmelser og eventuelle forsendelsesformer må være avklart i rutinene.

Periodisering og bortsetting

PERIODISERING OG BORTSETTING I OFFENTLIGE ARKIV

[Aktualitetsverdi og oppbevaringsrutiner](#)

[Periodisering i saksarkiver](#)

[Periodisering i journaler og arkivmateriale på papir](#)

[Periodisering i elektroniske journaler og arkiv](#)

[Ryddeperioder i fagsystemer og spesialarkiver](#)

[Periodiser ved organisatoriske endringer, ved skifte av arkivnøkkel og arkivsystem](#)

Aktualitetsverdi og oppbevaringsrutiner [\(Tilbake\)](#)

En betingelse for en rasjonell dokumentbehandling og arkivtjeneste er at arkivene inneholder materiale med aktualitetsverdi og ikke fylles med uaktuell dokumentasjon. Et saksarkiv som går årtier tilbake vil være uoversiktlig, og det er kun dokumenter som brukes aktivt som det er behov for i det daglige arkivet. Informasjon som ikke er aktuell skal derfor oppbevares andre plasser. Dokumenter som det er begrenset bruk for skal oppbevares i noenlunde nærhet av dagligarkivene, mens dette ikke er nødvendig for eldre avsluttede saker og materialet som i hovedsak bare har historisk verdi. Arkivmaterialet skal ha ulike oppbevaringsstasjoner ut fra dokumentenes bruksfrekvens, og overføres fra det daglige arkivet til bortsettingsarkiv, fra bortsettingsarkiv til depot (fjernarkivering), i tråd med bestemmelser om arkivordningen.

Det er viktig at bortsettingen av dokumenter skjer planmessig og at det ikke foregår etter tilfeldighetsprinsipper, som «kjekt å ha» eller «nå er det fullt» metoden. Saksmapper skal ikke tas ut og settes bort etter hvert som de blir fulle. En slik metode vil lett føre til at en mister oversikten over bortsatt materialet. Overflyttingen skal skje regelmessig, i faste planlagte intervaller, eller arkivperioder. I prinsippet skal arkivet overføres i sin helhet til bortsettingsarkivet før en begynner med nytt arkiv.

Periodisering i saksarkiver: [\(Tilbake\)](#)

Saksarkivet og den tilhørende journalen skal deles inn i faste perioder, slik at det er samsvar mellom periodeinndelingen i journalen og saksarkivet. Arkivperiodene bør være på 4-5 år, og skal følge kalenderåret. I kommunalforvaltningen er det vanlig at periodeinndelingen følger kommunevalgperioden. Dermed får en fireårsperioder for bortsetting.

Periodisering i journaler og arkivmateriale på papir: [\(Tilbake\)](#)

Når en arkivperiode blir avsluttet skal det papirbaserte arkivmaterialet fra perioden skilles ut fra det aktive arkivet og settes til bortsettingsarkiv. Det enkelte arkivstykke i det avsluttede saksarkivet skal merkes med arkivskaper, innhold/arkivkode og arkivperiode (årstall), og materiale skal listeføres på fullstendig arkivliste (bortsettingsliste). Materialet skal være undergitt arkivbegrensning og kassabelt materiale skal være skilt ut for seg og listeført. Materiale som senere skal kasseres skal

ikke blandes sammen med det som skal bevares. Det skal alltid være samsvar mellom registrene og det øvrige arkivet. Journaler, sakskort, kopibøker og andre registre settes derfor bort sammen med saksdokumentene, og en tar i bruk nye journaler og registre for den nye perioden. Journalene og kopibøkene skal være innbundet ved bortsetting.

En sak skal normalt arkiveres i den perioden den ferdigbehandles. For saksbehandling av løpende saker, det vil si saker som er aktive ved periodeskille, vil det derfor være upraktisk å starte med tomme skuffer og skap. Saker som er aktive ved periodeskillet kan derfor overføres til den nye perioden. Dette gjelder også for løpende kontrakter og avtaler. Dette kalles for skarpt periodeskille. Dersom dette skjer må sakene registres som overførte til den nye perioden både i den gamle og den nye journalen. De overførte sakene erstattes med henvisningskort i det fysiske saksarkivet.

Dersom det etter periodeskillet kommer inn dokumenter som har tilknytting til saker i bortsettingsarkivet, skal det startes ny sak, med de nye dokument som de første i saken. De eldre dokumentene lånes ut fra bortsettingsarkivet som referansemateriale, og settes tilbake etter behandling. For å unngå feil tilbakesetting er det viktig at en er nøye med utlånskort og omslag som forteller at saken hører hjemme i den eldre arkivperioden.

Periodisering i elektroniske journaler og arkiv: [\(Tilbake\)](#)

Rutinene for periodisering i elektroniske journaler og arkiver skal følge retningslinjene i NOARK-4 standarden. Når en periode blir avsluttet i elektronisk journal skal journalen saneres ved at alle avskrevne saker skilles ut, slik at journalen bare inneholder de løpende sakene. Dette gjøres ved at avsluttede saker legges over i en historisk database eller overføres til andre databærere (magnetbånd, optisk plate e.l.) Den historiske journalbasen lukkes for registrering av nye saker og dokumenter, men må være søkbar og åpen for registrering av utlån. Den historiske journalbasen kan følge arkivet til bortsetting, eller det kan tas papirutskrift av basen som følger arkivet til bortsetting. En kopi av basen går til depot for langtidslagring.

Ved elektronisk journalføring skal en ikke bruke skarp periodeskille, men bruke såkalt overføringsperiode. For å finne ut hvilke saker som fortsatt er aktive venter en i 1-2 år etter periodeskille med å foreta selve saneringen. Saker som i denne perioden blir aktuelle blir overført til ny arkivperiode. Da daglig- og mellomarkivet for en tid overlapper hverandre, kalles dette for en overlappings- eller overføringssperiode. Når overføringsperioden er slutt settes det punktum for den gamle perioden og basen saneres. Etter denne datoen skal det ikke overføres saker fra den eldre arkivperioden til den nye. Dersom saker fra den gamle perioden nå blir aktuelle må de lånes ut og settes tilbake i gammel periode etter bruk.

Mange kommuner og fylkeskommuner har praktiser overføringsperioder også ved bruk av papirbaserte journaler, og har da gjerne hatt ½ års overlappingsperiode. Dette for å hindre at mange saker som viser seg å bli aktuelle rett etter periodeskiftet havner i mellomarkivet. Etter Forskrift om offentlige arkiv skal det være skarpt periodeskille ved papirbasert journalføring.

Når det er et tilhørende elektronisk arkiv, skal hele databasen reorganiseres, ved at alle saker fra den avsluttede perioden skilles ut og legges i en «historisk base». Dette kan gjøres ved at sakene tas ut av aktiv base, eller at de utgjør en egen logisk enhet i tilknytting til den aktive basen. Den historiske databasen skal være låst for registrering og lagring av nye saker og dokumenter. En kopi av den historiske databasen skal til depot for langtidslagring.

Ryddeperioder i fagsystemer og spesialarkiver: [\(Tilbake\)](#)

I de fleste fagsystemer og spesialarkiver vil det være uhensiktsmessig å foreta periodisering hvert

fjerde år. For arkivserier som er ordnet på eksempelvis objekt, må hver objektmappe vurderes for seg med tanke på aktualitet og settes bort når det er uaktuelt. Dette bør gjøres samtidig med periodisering i saksarkivet. Mapper som er blitt uaktuelle i løpet av perioden kan ryddes og settes bort. Dette kan være avgått personale, solgte eiendommer, oppsagte leieforhold, utgåtte avtaler, avsluttede klientsaker, morsjournaler, sluttede elever, osv. Aktualiteten bør avgjøre om en del av disse dokumentene kan overføres direkte til fjernarkivet.

Periodiser ved organisatoriske endringer, ved skifte av arkivnøkkel og arkivsystem

Periodisering brukes ikke bare ved overføring av eldre og uaktuelle dokumenter. Proveniensprinsippet innebærer at arkivene må legges om til ny periode også ved større organisatoriske endringer eller ved overgang til ny arkivnøkkel. Da skal det brukes skarpt periodeskilte. Det er viktig at det settes sluttstrek for arkivet ved de aktuelle datoene for endringene, og at det etableres nytt arkiv for den nye organisatoriske enheten og et nytt sakarkiv med ny nøkkel.

Ved omlegging grunnet ny arkivnøkkel må dokumentene som overføres til ny periode klasseres om med ny kode. Den nye koden registreres i gammel journal og dokumentene registreres som overført til ny periode.

Ved organisatoriske endringer må det vurderes om løpende saker skal overføres til den nye enheten. Saker kan lånes ut midlertidig, men må da levers tilbake.

Skarpt periodeskilte skal også brukes ved overgang fra papirbasert journal til elektronisk journalføring.

Arkivbegrensning, bevaring og kassasjon

ARKIVBEGRENSNING, BEVARING OG KASSASJON

[Generelt](#)

[Arkivbegrensning](#)

[Bevaring og kassasjon](#)

Generelt ([Tilbake](#))

Moderne informasjonsteknologi har medført at mengden av informasjon og dokumentasjon øker i en grad som gjør at enkelte taler om «dokumentberg» og «informasjonsflom». Vi kan ikke ta vare på alt materiale som vi mottar fra andre eller produserer selv. Aktiv dokumentnbehandling innebærer å ha et avklart forhold til hvilke informasjon vi har brukt for, hvilke dokumenter vi skal ta vare på i arkivene, og hvor lenge vi skal bevare dem. Arbeidet med arkivbegrensning og kassasjon må ta hensyn til de overordnede mål for bevaringen som er skissert under arkivordningen.

Arkivbegrensning ([Tilbake](#))

Arkivbegrensning betyr å begrense informasjonsmengden i arkivene ved å forhindre at arkivuverdige dokumenter blir arkivert. Retningslinjer for arkivbegrensning er gjengitt i arkivforskriften §3-19. Alle offentlige virksomheter som er underlagt arkivloven skal følge disse retningslinjene.

Gode rutiner for arkivbegrensning er svært viktige dersom arkiver skal fungere som effektive baser for erfaringsoverføring. Det gjelder derfor å vurdere materiale vi mottar fra andre, men og dokumenter vi produserer selv.

Arkivbegrensning av arkivuverdige materiale fra andre: Arkivuverdige materiale vi mottar fra andre skal arkivbegrenses ved postbehandlingen. Hovedregelen er at dersom materialet ikke fører til saksbehandling og ikke har noen dokumentasjonsverdi for virksomheten, er det arkivuverdige. Slikt materiale skilles ut og skal ikke journalføres. Dersom det er ønskelig kan det oppbevares separat utenfor arkivet. For enkelte typer materiale kan det være aktuelt å føre egne oversikter, eks. over mottatte rundskriv, tidsskrifter, bøker m.m. Ellers skal arkivuverdige materiale kastes eller slettes. Eksempler på arkivuverdige materiale vi mottar fra andre:

- Bøker, trykksaker og publikasjoner. Det er utgiver som har oppbevaringsansvaret, og andre kan ta vare på ønskede eksemplarer i et bibliotek, ikke i arkivet.
- Årsmeldinger, rapporter, utredninger og statistikk. Arkivet i et organ skal ikke fylles opp med andres materiale og utredninger, når dette ikke dokumenterer egen virksomhet eller fører til saksbehandling. Slikt materialet settes på egnet sted til gjennomsyn og kan kastes når det er uaktuelt.
- Rundskriv. Det er utgiver som har oppbevaringsplikten. Rundskriv fra andre bør oppbevares i egne permer organisert på utgiver og kan kasseres når de blir erstattet av nyere utgaver eller er uaktuelle. Dersom rundskriv brukes i saksbehandlingen eller er nødvendige vedlegg i en sak, kan det tas kopi av førstesiden som legges på saken. Rundskrivet kan bevares.
- Møteinnkallelser, møtereferater, særutskrifter osv. Den enhet som er tillagt sekretariatsfunksjonen har oppbevaringsansvaret. Når slikt materiale heller ikke fører til saksbehandling for andre virksomheter, skal det ikke bevares av disse.

- Kursinvitasjoner. Arrangør har oppbevaringsansvaret. Invitasjoner sendes på sirkulasjon eller henges på oppslagstavle. De kastes når påmeldingsfristen er utgått. Husk: Kursinvitasjon i personalmappe er verdiløs og ikke bevis på at personen har fullført kurset.
- Reklame og tilbud av generell art. Dette materialet sendes interesserte og innkjøpsansvarlige til gjennomsyn, men skal ikke i arkivet. Reklamemateriell kan oppbevares i egne permer på egnet plass, og datostemples dersom det er ønskelig. Tilbudene hives når de erstattes av nye eller er uaktuelle.
- Skriv med generell informasjon av kortvarig verdi. Materiale som er av generell karakter med svært kortsiktig interesse skal ikke i arkivet. Som eksempler kan nevnes melding fra bankforbindelse om åpningstider eller oversikt over kollektivtransportens rutetider.

Arkivbegrensning av egenprodusert materiale: Når saksbehandlingen er ferdig kan en god del av det underliggende materialet med fordel renskes bort. Dette skal som hovedregel gjøres ved arkivleggingen, senest ved bortseting av materialet. Eksempler på egenprodusert arkivuverdig materiale kan være:

- Kladdenotat, utkast, klisterlapper. Når endelig versjon er skrevet hives kladd, utkast osv. Det samme gjelder for klisterlapper av ulike valører. Unntak er utkast og kladd som inneholder viktig informasjon som ellers ikke følger av saksframstillingen. Informasjon som skal oppbevares for ettertiden skal ikke noteres på klisterlapper.
- Midlertidige utgaver av bearbeidet materiale. Rapporter og skjemaer blir ofte utarbeidet i ulike varianter før endelig utgave foreligger. I de aller fleste tilfeller er det tilstrekkelig bare å ta vare på den endelige utgaven.
- Ekstra kopier og gjenparter. Svært ofte tas det flere kopier enn nødvendig for eventuell videre bruk. Disse skal ikke følge sakspapirene til arkivering.

Bevaring og kassasjon [\(Tilbake\)](#)

Kassasjon betyr å fjerne dokumenter fra arkivet etter et viss antall år. Man fjerner dermed materiale som i en periode ble regnet som arkivverdig, men som så blir uaktuelt. Ved kassasjon er det derfor viktig at man har klart for seg hvilke dokumenter dette gjelder, når disse dokumentene blir uaktuelle og hvilke dokumenter som skal bevares for alltid.

Retningslinjene for bevaring og kassasjon er avgjørende for hvilke dokumentasjon som blir tatt vare på for ettertiden. For statlige virksomheter har Riksarkivaren utarbeidet kassasjonsreglement for egenforvaltningen. Den enkelte virksomhet må selv utarbeide kassasjonsreglement for fagsakene. Reglementet må legges fram for Riksarkivaren. For kommunalforvaltningen er det utarbeidet generelle kassasjonsregler. Den enkelte virksomhet må selv utarbeide spesifisert kassasjonsreglement i tråd med de generelle bestemmelsene og andre retningslinjer som angår bevaring og kassasjon. Kassasjonsreglene skal gi oversikt over hva som skal bevares.

Bevaringspåbud: For visse typer arkivmateriale er det nedfelt bevaringspåbud i arkivforskriften §3-20. Dette gjelder for:

1. arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er utført,
2. møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtereferat og eventuelle vedleggserier til disse,
3. organets egne årsmeldinger
4. kopibøker (kopier av utgående dokument) og kopibokregister,
5. journaler, inklusiv journaldatabaser, og journalregister,
6. alle andre former for register og hjelpemiddel som kan brukes til framfinning, f.eks. arkivnøkler som organet har brukt,

7. arkivplaner,
8. presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper hvor det i godkjente kassasjonsregler er gitt kassasjonspåbud uten spesifiserte unntak,
9. kart, unntatt trykte kart uten påtegninger,
10. tegninger og fotografi som har inngått som et ledd i den virksomheten organet har drevet,
11. grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referat og endelige vedtak fra styrer, råd, nemnder og utvalg.

Kassasjonsmetoder og vurderinger: Før en går i gang med kassasjonsarbeidet bør en ha vurdert ulike generelle prinsipper og kriterier for kassasjon som kan forenkle arbeidet og som synliggjør kostnader. Som eks. kan nevnes:

- Arbeid: Bør små arkivserier beholdes uansett slik at kassasjonsarbeidet begrenses?
- Konvertering: Hva blir kostnadene ved konvertering av edb-materialet, og må foto og film overføres til annet medium for å være arkivbestandig?
- Identisk materiale: Skal gjennomgående saker oppbevares både ved utredningsinstans og avgjørelsesinstans ved fullført saksbehandling?
- Rutinesaker: Kan rutinesaker generelt kasseres?
- Viktighet: Virksomhetens behov, kulturhistorisk behov, forskningsmessig behov, personrettslig behov?

Det er ulike prinsipper som legges til grunn for kassasjonsarbeidet. De to vanligste kriteriene i offentlig forvaltning er:

1. saksrettet kassasjon
2. kassasjon etter ulike utvalgsmetoder

Saksrettet kassasjon: Med saksrettet kassasjon menes at hele sakskompleks kan kasseres ut fra at sakens innhold har begrenset verdi som dokumentasjon. Som eksempel:

- Stemmesedler og valgvalgmateriell kan kasseres når nytt valg er holdt.
- Regnskapsbilag kan kasseres senest etter 10 år.
- En typeserie med rutinemessig saksbehandling som utbetaling av barnetrygd og folketrygd i kommunalforvaltningen kan kasseres da tildelingen er dokumentert av statlige instanser.

Saksrettet kassasjon forutsetter i stor grad arkivering etter en eller annen form for emnebasert arkivnøkkel.

Utvalgskassasjon: Det er flere former for utvalgskassasjon. Prinsippet kan brukes når det bare er behov for et representativt utvalg. Dette utvalget kan utgjøre ca. 10% av det aktuelle materialet, eller kun bevaring av materiale fra et begrenset utvalg av likeartede virksomheter. Metodene som brukes kan basere seg på:

- Utvalg etter dato, som i en periode ble brukt på store personarkiver. Metoden var eksempelvis å bevare mapper for personer født 1.-11. og 21. i hver måned og kassere de øvrige mappene.
- Periodiske utvalg som brukes for å bevare alt materiale hver tiende årgang og ellers bruke kassasjonsreglene på det øvrige materialet. Dette gjelder bl.a. for søknader til barnehager ved fylkeskommunale sosiale institusjoner. Metoden kombineres ofte med andre utvalgsmetoder.
- Kvalitative utvalg, som eksempelvis er brukt på personalarkiver i kommunene. Her skal personalmapper fra rådmenn og etat sjefer bevares, mens de øvrige personalmapper kan kasseres etter datoprinsippet 50 år etter arbeidsforholdets inngåelse.
- Regionale utvalg som brukes for å bevare materiale fra et begrenset utvalg av eksempelvis

likeartede institusjoner, mens en kasserer arkivene fra de øvrige institusjonene.

Alle slike former for utvalgskassasjon er sterkt omdiskuterte og dersom de tas i bruk må de brukes med den største forsiktighet. Det antas at framtidens kassasjonsregler i sto grad vil se bort fra utvalgskassasjon.

I tillegg til disse hovedmetodene opererer en gjerne med såkalt etisk kassasjon, som dreier seg om sletting av konsesjonspliktige registre. Kassasjonfristen for slike registre finnes i konsesjonene til det enkelte register. For å sikre arkivvern og personvern hensyn er det bestemt at konsesjonspliktige personregistre som er gått ut av administrativt bruk som hovedregel skal avleveres til nærmeste offentlige depotordning som har konsesjon for å oppbevare slike.

Praktisk gjennomføring av kassasjonsarbeidet: Det er viktig at kassasjonsarbeidet legges opp etter praktiske rutiner slik at unødig plukk-kassasjon i ettertid unngås. Kassabelt materiale skal derfor i utgangspunktet skilles fra øvrig arkivverdig materiale. Metodene som anbefales av Riksarkivet er:

1. Dokumenter som skal kasseres skilles ut ved arkivlegging eller bortsetting.
2. Dokumentene stemples med eget kassasjonsstempel.
3. Dersom dokumentet har kassasjonsfrist etter bortsetting påføres kassasjonsår.
4. Dokumentene registreres i journalen med registreringsår.
5. Dokumentene legges i egne omslag med annen farge enn vanlige saksomslag.
6. Ved bortsetting samles kassabelt materiale i egne bokser. Boksene merkes med arkivskaper, kassasjon og år for kassasjon.
7. Materialet kasseres når kassasjonsfristen inntreffer etter gjeldende retningslinjer for sletting og destruering av materialet.

Et nytt regime for bevaring og kassasjon: I Riksarkivarens "Rapport fra Bevaringsutvalget 2002" legges grunnlaget for helt nye prinsipper i arbeidet med bevarings og kassasjonsregime i offentlig forvaltning i Norge. Disse prinsippene vil føre til omlegginger i det som er beskrevet ovenfor.

Oppbevaring og sikring

OPPBEVARING OG SIKRING AV ARKIVMATERIALE

[Sikkerhet generelt](#)

[Administrativ- og organisatorisk sikring](#)

[Fysisk og bygningsteknisk sikring](#)

[Personellsikring](#)

[Dokumentsikring](#)

[Datasikkerhet](#)

[Sikring mot avbrudd og tap av data](#)

[Teknisk sikring mot urettmessig tilgang og innsyn](#)

Sikkerhet generelt ([Tilbake](#))

Alle virksomheter er i den daglige driften avhengig av informasjonen som ligger i fysiske arkiver og databaser. Sikring er tiltak som trygger:

- dokumentasjonens kvalitet ved at den garanteres fullstendig, oppdatert og korrekt
- dokumentasjonens tilgjengelighet ved at riktig person får de rette dokumenter til rett tid og at informasjonen i dokumentene er tilgjengelige over tid
- lagret informasjon mot urettmessig innsyn, misbruk, ødeleggelse og tap

Arbeidet med slike spørsmål går langt tilbake i dokumentbehandlingens historie. Selv om sikringen angår alle dokumenter uavhengig av hvilket lagringsmedium de er på, reiser bruken av moderne informasjonsteknologi nye utfordringer og arbeidet med oppbevaring og sikring er derfor viet fornyet oppmerksomhet de senere årene.

Sikringstiltak kan deles i mange ulike emner og områder. I denne oversikten brukes følgende inndeling:

SIKRINGSTILTAK

Administrativ- og organisatorisk sikring	Organisering av sikkerhetsarbeidet, sikkerhetsplanlegging og utarbeidelse av tiltak.
Fysisk- og bygningsteknisk sikring	Tiltak for å sikre arkivlokaler mot urettmessig adgang og at rommene oppfyller standardkrav til arkivlokaler.
Personellsikring	Tiltak som gjelder medarbeidernes arbeidsrutiner og taushetsplikt og klarering av personale som arbeider med fortrolig informasjon.
Dokumentsikring	Tiltak for å sikre dokumentasjonens kvalitet og tilgjengelighet, herunder krav til utstyr og lagringsmedium, samt spesielle tiltak for beskyttelse av fortrolig informasjon.
Datasikkerhet	Spesielle tiltak for beskyttelse av datasystemene og elektroniske dokumenter og registre.

Administrativ- og organisatorisk sikring [\(Tilbake\)](#)

Administrativ og organisatorisk sikring dreier seg om å analysere trusler mot dokumentasjonen i arkivene og utarbeide krav og rutiner for oppbevaring og sikring. Sikringstiltakene kan betraktes som en beredskapsplan for beskyttelse av informasjonen i manuelle arkiver og elektroniske databaser.

I alle virksomheter er sikkerheten et ledelsesansvar. Men i større virksomheter er det gjerne en egen sikkerhetstjeneste som skal organisere sikkerhetsarbeidet, eller i det minste en person som har dette som sin hovedoppgave. Det må være et nært samarbeide mellom arkivtjenesten og sikkerhetsansvarlig når det gjelder å vurdere sikkerheten for dokumenter, utstyr og lokaler. Sannsynligheten for at eventuelle risikofaktorer som vannskader, brann, strømbrudd, skjødesløs behandling, urettmessig innsyn, tyveri, tap, svindel, sabotasje, maskinfeil, programfeil og datavirus inntreffer, og skadevirkninger og konsekvenser ved slike ulykker, må vurderes. Kostnader og nytteeffekt av ulike sikkerhetstiltak må spesifiseres.

Fysisk og bygningsteknisk sikring [\(Tilbake\)](#)

Alle rom hvor der oppbevares arkivmateriale over lengre tid regnes som arkivlokaler. Fysisk- og bygningsteknisk sikring dreier seg om:

- Fysiske sikringstiltak som beskytter utstyr og lokaler som oppbevarer arkiver mot urettmessig tilgang.
- Bygningsteknisk standard på arkivrom som beskytter dokumenter og utstyr mot vann og fukt, brann og skadelig varme, samt skadelig påvirkning fra klima og miljø.

Fysiske sikringstiltak mot urettmessig tilgang: Det skal være regulert tilgang til alle arkivlokaler, og alle offentlige organ plikter å ha regler for hvem som har adgang til lokalene. Dette gjelder både dagligarkiv, bortsettingsarkiv og eldre materiale. (Forskrift om offentlige arkiv §§ 4-1, 4-9) Det skal videre være klart definert hvem som har adgang til å betjene arkivene. Arkiver som inneholder konfidensielt materiale skal oppbevares avlåst og bør være atskilt fra det øvrige arkivmaterialet. Dette gjelder for alle personregistre.

Fysiske sikringstiltak som regulerer tilgangen til lokaler omfatter forhold som låserutiner, vakthold, besøksreglement, adgangskontroll, graderte tilgangssoner, alarmer, m.m. Hver enkelt virksomhet må utarbeide sine egne sikringstiltak. I offentlig forvaltning skal alle spesialrom for arkiv være utstyrt med særskilt innbruddsalarm. Mange offentlige kontorer og virksomheter er også tilknyttet eksterne vaktelskap etter arbeidstiden.

Krav til bygningsteknisk standard for arkivlokaler: Alle arkivlokaler skal tilfredsstillende de krav som settes til slike rom. For offentlig forvaltning er kravene gjengitt i Forskrift om offentlige arkiv (kap. IV). Det stilles ulike krav til vanlige kontorrom som brukes til arkivlokaler og krav til spesialrom for arkiv. Arkiver som er i hyppig bruk, slik som dagligarkivet, kan plasseres i vanlige kontorrom dersom disse tilfredsstiller de generelle krav til arkivrom. Bortsettingsarkiver skal så langt råd plasseres i spesialrom for arkiv, mens eldre og avsluttet arkiv skal plasseres i spesialrom. Spesielt små virksomheter kan plassere bortsettingsarkiv og eldre/avsluttet arkiv i brannsikkert skap dersom dette tilfredsstiller gjeldende branntekniske krav til slike skap.

Generelle krav til arkivlokaler innebærer:

- Vern av arkivmaterialet mot skader fra vann og fukt, brann og skadelig varme, klima og miljø. Brannkravene innebærer bl.a. røykeforbud, og forbud mot å plassere elektriske installasjoner som

strømmålere, sikringsskap m.m. i arkivlokaler. Lokalene skal være separate branntekniske enheter, med brannmotstandsevne A/B30 (evne til å motstå gjennombrenning i 30 minutter.) Dette gjelder også for skillevegger mellom ulike arkivrom. Alle arkivlokaler skal være utstyrt med håndslukkingsapparat. Klima og miljø skal være tilpasset de ulike databærere som oppbevares i lokalene. Temperatur og luftfuktighet skal reguleres slik at verdiene er korrekte og jevne året rundt. Materialet må heller ikke ta skade av lys, røyk, kjemiske vaskemidler, gasser fra maling eller bygningsteknisk materiale m.m.

- Krav om jevnlig tilsyn og renhold. Alle lokaler som oppbevarer arkiver skal ha fast tilsyn og renhold.
- Krav om utforming, dimensjonering og innredning som krever at gulv og reoler skal ha tilstrekkelig bæreevne, samt at det skal være tilstrekkelig plass for transport og framhenting av materiale.

Kravene til depot og spesialrom for arkiv er strengere enn de generelle kravene til arkivlokaler, bl.a. når det gjelder:

- Innredning, hvor det kreves at materialet ikke skal plasseres rett på gulv eller inntil vegg.
- Vern mot vann og fukt innebærer at lokalet ikke skal inneholde vannrør. Dersom dette ikke er teknisk mulig skal det være varslere i form av fuktfølere på gulvet, stengeventiler, alarmer e.l. andre sikringstiltak.
- Vern mot brann krever at lokalet varmes opp med varmekabler i gulv, egne vernekonstruksjoner, varmluftanlegg e.l. sikringstiltak. Rommet skal ikke ha vinduer og det skal være selvlukkende dør og installert automatisk brannalarm. Spesialrom for bortsetningsarkiv krever en brannmotstandsevne på A/B60, for eldre og avsluttet arkiv på A120. Arkivskap som blir brukt til bortsetningsarkiv eller eldre arkiv skal ha motstandsevne A90 eller høyere.
- Samtidig er det en selvfølge at alt eldre arkivmateriale er beskyttet mot skadedyr, som midd, rotter, mus og fugler. Det er mange eksempler på at eldre kommunalt materiale som har blitt oppbevart i luftige loft og fuktige kjellerer har blitt påført skader eller gått tapt etter angrep fra skadedyr.

Personellsikring ([Tilbake](#))

Personellsikring i vid forstand dreier seg om medarbeidernes arbeidsrutiner og taushetsplikt, om adgangsregulering og autorisasjonsregler og om sikkerhetsklarering og personellkontroll.

Arbeidsrutiner og taushetsplikt: De aller fleste sikkerhetsbrudd blir gjort av eget personale. Dette kan være bevisste brudd, men er som regel brudd grunnet slurv og uvitenhet. Den beste sikkerheten er opplærte, motiverte og ansvarsbevisste medarbeidere. Det er derfor viktig å utvikle en sikkerhetskultur som innarbeider gode arbeidsrutiner hos de ansatte. Dette innebærer bl.a. ryddige arbeidsplasser hvor dokumenter som er unntatt offentlighet, passord, koder og lignende ikke ligger åpent tilgjengelig. Enkelte virksomheter har innført prinsippet om «rent bord» ved arbeidshagens slutt. Skuffer og skap skal låses når kontoret forlates, og nøklene skal oppbevares på sikkert sted, i nøkkelskap eller i personlig varetakt.

Dokumenter vil kunne inneholde mange slags opplysninger som ikke skal spres til uvedkommende. Personale som arbeider i arkivene må derfor være underlagt bestemmelser om taushet. I utgangspunktet er alle medarbeidere pålagt en viss taushetsplikt etter Forvaltningsloven. Loven gir også hjemmel for å kreve skriftlig erklæring om taushet.

Taushetsplikt er ikke avhengig av skriftlig erklæring, men de senere år har det blitt mer vanlig at ansatte undertegner en slik erklæring ved tiltredelsen. Datatilsynet setter krav om slik taushetserklæring for personale som arbeider med konsesjonspliktige personregistre. Også personer som utfører tjenester for databehandlingsforetak skal avgi skriftlig taushetserklæring.

Det er selvsagt, men taushetsplikten gjelder også etter arbeidstid og utenfor arbeidsplassen. Mange fortrolige opplysninger er kommet på avveie i drosjer eller i uformelle samtaler. Det er viktig å huske at taushetsplikten også gjelder dersom en går over i annen stilling.

Det kan være nyttig å utarbeide en generell oversikt over de ulike taushetsbestemmelser i forvaltningsloven og særlover som barnevernslov, legelov, ligningslov, sosiallov, m.m. Dermed får en oversikt over hvor lenge slikt materiale skal unntas offentlighet.

Adgangsregulering og autorisasjonsregler: Rett informasjon, i rett tid, til rette vedkommende, kan også bety at den enkelte saksbehandler bare skal ha tilgang til dokumenter og informasjon som er nødvendig for utførelse av arbeidsoppgavene. Annen informasjon er forstyrrende og unødvendig. Informasjon som kan unntas offentlighet skal bare være tilgjengelig i arbeidssituasjonen for personer som er autorisert til dette. Autorisasjon vil si en muntlig eller skriftlig tillatelse til at en person gis adgang til fortrolig informasjon. NOARK-standarden har ulike graderingskoder for avskjerming av dokumenter og journalopplysninger som kan unntas offentlighet ut fra offentlighetsloven, forvaltningsloven og særlover, eller som er gradert i henhold til sikkerhetsloven. I elektroniske systemer for dokumentbehandling styrer graderingskodene lese- og skrivetilgangen. Arkivet skal ha oversikten over hvem som er autorisert til hvilke opplysninger.

Sikkerhetsklarering og personellkontroll: Visse typer sensitivt materiale krever en sikkerhetsklarering av personalet før de får tilgang til dette. Dette gjelder i hovedsak for sikkerhetsgradert informasjon, dvs. materiale som er gradert som konfidensielt, hemmelig eller strengt hemmelig ut fra rikets sikkerhet. I statsforvaltningen er det flere grupper som arbeider med slikt materiale, mens det i kommunalforvaltningen i hovedsak bare er personale som arbeider med dokumenter som dreier seg om beredskapsmessig virksomhet som berøres av dette. Personellkontrollen omfatter bl.a. vurdering av egenskaper som plikttroskap, pålitelighet, dømmekraft m.m.

Dokument sikring ([Tilbake](#))

Dokument sikring i vid forstand er tiltak som sikrer informasjonens kvalitet og tilgjengelighet, samtidig som de hindrer urettmessig innsyn, bruk (sikrer informasjonens konfidensialitet) og utilsiktet endring (sikrer informasjonens autenticitet).

Dokumentasjonskvalitet og tilgjengelighet: Kvalitet og tilgjengelighet er tiltak som ligger innbygget i arkivrutiner og i generelle krav til ulike databæreres bestandighet. Det er arkivreglementet som skal sikre at dokumentasjonen alltid er korrekt, oppdatert og fullstendig, og at den er tilgjengelig når vi har behov for den. Dette gjelder for alle typer arkivdokumenter, papir, telefaks, elektronisk informasjon, film, video og fotografier. Alle faser og alt utstyr i dokumentbehandlingen må vurderes: Mottaket av inngående post, kvaliteten på registreringen, fordelingen, produksjonen av egne dokumenter, utsendelse, utlån, arkivlegging og kassasjon.

Bruken av dokumentbehandlingssystemer, ordningsmåter og arkivsystemer må være gjennomtenkt. Manuelle og elektroniske systemer for arkivering og lagring skal sikre rasjonell og personuavhengig gjenfinning over tid. Manuelle ordningssystemer skal være forklart i en plan for arkivoppsettet. Elektroniske systemer skal ha papirbasert systemdokumentasjon som forklarer systemets oppbygning og drift, samt brukerdokumentasjon som beskriver hvordan systemet fungerer og hvordan hvert trinn i den elektroniske dokumentbehandling foregår.

Standardisering sikrer personuavhengige systemer, og det finne anbefalte standarder for elektroniske arkivsystemer, arkivnøkler, alfabetiseringsregler, datering, arkivmaterieell m.m.

For å sikre kvaliteten over tid er det viktig å kunnskap om bruksområde, bestandighet og krav til langtidslagring og oppbevaring av ulike typer medier.:

- Papir som skal langtidsoppbevares skal tilfredsstillende kravene til den internasjonale standardiseringsorganisasjonen ISO setter til permanent papir, ISO 9706 (1994). Papiret er vurdert etter surhetsgrad og slitestyrke. Veiledende klima for langtidsoppbevaring av papir er stabil temperatur rundt 15 grader med en relativ luftfuktighet mellom 40-60%.
- Mikrofilm er godkjent som lagringsmedium, og har betydelig lagringskapasitet i forhold til papir. Optimale lagringsforhold for slik film er stabil temperatur mellom 10-15 grader og med en stabil relativ luftfuktighet på mellom 25-35%.
- Arkivbestandigheten på elektroniske medier og optiske plater er svært varierende. De fleste elektroniske mediene som disketter, magnetbånd, CD-ROM plater osv ødelegger seg selv over tid. De fleste disketter har som regel svært kort bestandighet, og dataene forringes etter få år. Magnetbånd kan godt holde i fem år, og optiske plater atskillig lenger. For alt slikt materiale som skal oppbevares skal det etableres konverteringsrutiner, ved at dataene regelmessig overføres til nytt medium. optimale forhold for elektronisk materiale er jevn temperatur rundt 18 grader og med en relativ luftfuktighet rundt 35%.

Samtidig stilles det krav til leseutstyr og avspillere. Både film, video, lydopptak og elektroniske data skal være lesbare på tilgjengelig teknologi, slik at informasjonen i disse dokumentene er tilgjengelig. Dette krever at det er tilgjengelig programvare som er i stand til å tolke dataene der dette er nødvendig. Materiale på elektroniske medium må konverteres til nye lagringsenheter i den grad det er nødvendig for å ha tilgang til innholdet i dokumentene.

Konfidensialitet og autentisitet.

Sikringstiltakene skal også beskytte dokumenter og informasjon mot urettmessig innsyn og endring. Dette gjelder både for personale og eksterne brukere. I utgangspunktet behøver en saksbehandler bare ha tilgang informasjon som det er jobbmessig behov for. Dette betyr at ikke alle trenger å ha tilgang til all dokumentasjon. Særlig viktig er det å beskytte dokumenter som inneholder opplysninger som skal unntas offentlighet ut fra bestemmelser i offentlighetsloven, forvaltningsloven eller særlover. Det skal være klare regler for hvordan slike dokumenter og opplysninger registreres, oppbevares, behandles, slettes, sendes osv. For all informasjon som er unntatt offentlighet skal det registreres i journalen hvilke lov og paragraf det er som gir hjemmel til å unnta fra offentlighet. I NOARK-standard er det laget forslag til standard graderingskoder i elektroniske systemer for avskjerming av journalopplysninger og sak/dokumentinformasjon som kan unntas offentlighet. For å regulere lese- og skrivegangen til beskyttet informasjon koples dette sammen med ulike brukergruppers adgangsautorisasjon til informasjonen. Telefon, telefaks og elektroniske postsystemer kan avlyttes, og sensitive opplysninger skal ikke formidles via slike kanaler.

Noen opplysninger er særlig sensitive, bl.a. hemmelig informasjon som angår rikets sikkerhet eller fortrolig informasjon som vil kunne skade offentlige interesser, bedrifter, institusjoner eller enkeltpersoner. Disse skal behandles etter sikkerhetsloven. Sikkerhetsloven setter krav til merking og gradering av dokumenter som etter loven skal unntas offentlighet, og har bestemmelser om behandling, journalisering, spredning, oppbevaring, forsendelse og tilintetgjørelse av informasjonen.

En betingelse for riktig behandling er at dokumentene blir merket med korrekt gradering på lett synlig sted. På papirdokumenter bør gradering komme fram på hver side slik som instruksene legger opp til. Et bilde på en dataskjerm bør gi tilsvarende opplysninger. For magnetbånd, platelagre og disketter merkes den enkelte enhet på deksel og emballasje.

Sikkerhetstiltakene må også omfatte hjelpemidler. Det er mange eksempler på at sensitive opplysninger er funnet i utrangerte datamaskiner. Platelageret i kasserte PCer skal derfor tømmes

for sensitiv informasjon. Eldre Pcer som tilbys ansatte til hjemmebruk skal tømmes for dokumentasjon som det ikke er nødvendig å ta med hjem. Elektriske skrivemaskiner har ofte internt minne, og ligger fortrolig informasjon her må den beskyttes. Fargebånd inneholder gjerne avtrykk av hele dokumenter. Det bør videre være klare retningslinjer for kopi av fortrolig informasjon. Papirkurven skal under ingen omstendighet brukes til å bli kvitt fortrolig materiale.

Datasikkerhet ([Tilbake](#))

Edb-anlegget og elektronisk informasjon må sikres fysisk på samme måte som andre deler av arkivet. Men elektroniske dokumenter er mer sårbare, de kan lettere komme på avveie, strømmen kan svikte, nettet kan ligge nede og elektroniske data forringes langt hurtigere enn data på andre lagringsmedium. Datasikkerhet er tiltak for å beskytte datasystemene og informasjon som overføres, behandles eller lagres elektronisk. Uttrykket brukes ofte synonymt med edb-sikkerhet, men er et videre begrep, og omfatter i tillegg til sikkerheten ved selve edb-systemene også flyten av data. Tiltakene omfatter flere områder og en del av disse dekkes av de generelle sikkerhetstiltakene. Sikkerheten rundt bruk av e-post, elektronisk registrering og krav til sporbarhet, elektronisk saksbehandling, lagring og versjonskontroll, kassasjon av elektronisk materiale m.m. bør innarbeides i arkivreglement og generelle sikringstiltak. Noen gjelder imidlertid mer spesielt for datautstyr og elektronisk informasjon. Her vil vi se på fysisk sikring av drift og utstyr, og på tekniske sikringstiltak som gir vern mot urettmessig tilgang og innsyn..

Det er i dag ingen generelle krav om datasikkerhet i kommunalforvaltningen. Men Direktiv for sikring av ADB-system og datanett gradert etter Sikkerhetsinstruksen eller Beskyttelsesinstruksen, utgitt av Forsvarssjefen 1.12.1989 (kalt Datasikkerhetsdirektivet), gir omfattende regler for sikring av elektronisk informasjon som er gradert etter de to instruksene. I tillegg har Datatilsynet krav om detaljerte sikkerhetstiltak for sensitive personregistre på edb.

Sikring mot avbrudd og tap av data ([Tilbake](#))

Sikring av strømtilførsel: Driften av edb-systemet er avhengig av kraftforsyning. Dersom strømmen skulle svikte vil nettet ligge nede og lengre driftsavbrudd kan få store konsekvenser. Driftsavbrudd vil ofte medføre tap av informasjonen en arbeider med i øyeblikket nettet svikter, dersom informasjonen ikke er lagret. Ujevn strømtilførsel kan føre til at program «henger» og at informasjon går tapt. Virksomheter som er helt avhengig av nettverket for å være i funksjon, bør vurdere sikkerhetstiltak for å forebygge dette.

Sikkerhetskopiering: Det skal tas sikkerhetskopier (back-up) av all viktig informasjon. Det bør tas kopi etter hver arbeidsdag. I tillegg anbefaler Datatilsynet kopi av alt (operativsystem, programvare og data) en gang pr. halvår, og sikkerhetskopi av alle nye programmer og endringer i eksisterende programmer og data hver måned.

Halvårskopiene og månedskopiene anbefales oppbevart i safe i annet lokale enn utstyret. Også de daglige kopiene bør oppbevares i brannsikkert skap annet sted enn edb-maskinene. Pcer er ettertraktet tyveriobjekter, og det er mange eksempler på tyveri av driftsmaskiner og sikkerhetskopier som er oppbevart i samme rom.

Konvertering/sannering: Edb-registre og databaser er primært laget for å gi oppdatert informasjon, og er ikke særlig gode lagringssystemer. For å garantere langtidsbevaring skal det etableres faste konverteringsrutiner for å kopiere innholdet over til nye medier. Dette gjøres for å forhindre at dataene forringes på grunn av alder, og ved teknologiskifter for å garantere lesbarheten.

Sikkerhetskopi av arkivperioden til depot: Riksarkivaren kan bestemme at elektronisk arkivmateriale

og materiale på andre optiske og magnetiske medium (film, lydbånd, video m.m.) skal avleveres i kopi til depot tidligere enn annet materiale. Som eksempel skal en sikkerhetskopi av basen for en avsluttet arkivperiode i saksarkivet avleveres til depot, jfr. arkivforskriften §§3-17 og 5-2.

Fysisk sikring av utstyr: Fysiske sikkerhetstiltak mot innsyn skal hindre at uvedkommende får tilgang til edb-systemene og informasjonen i disse. En del av de generelle fysiske- og bygningstekniske sikkerhetstiltakene vil også verne edb utstyret.

Alt sentralt edb-utstyr bør stå i eget låsbart rom uten vinduer. Et adgangskontrollsystem (kort eller nøkler) kan styre adgangen til rommet, og en alarm kan koples til systemet. Sentrale lagringsenheter kan utstyres med låsebøyler som er koplet til alarmer. Merking av utstyr ved f.eks. preging av eiers navn på maskinen gjør tyveri mindre attraktivt.

Sikring mot vann-, brann- og temperaturskader: De fysiske- og bygningstekniske sikkerhetstiltakene må sikre sentralt edb-utstyr mot vann- og brannskader. «Edb-rommet» bør ha eget «datagolv» som er hevet for å beskytte utstyret fra stigende vann. Da edb-materiale ikke tåler vann eller skum må brannslukningsutstyr inneholde andre virkemidler. Samtidig må en være oppmerksom på temperatur og støvforhold i datarom. I enkelte tilfeller kreves kjølekompressorer for å oppnå riktig romtemperatur.

Teknisk sikring mot urettmessig tilgang og innsyn [\(Tilbake\)](#)

Tekniske sikkerhetstiltak er funksjoner som bygges inn i dataprogrammene for å sikre informasjonen mot tilgang fra uvedkommende, og mot påfølgende skade og tap. Tilgangskontroll, passord, menysystemer, logging, kryptering og viruskontroll er ulike former for teknisk sikkerhet.

Tilgangskontroll: Tilgangskontrollen må skille mellom ulike grader av passiv tilgang til data (tillatelse til å se) og aktiv tilgang (tillatelse til skrive og slette). Det må derfor lages ulike nivåer av autorisasjon for ulike brukergrupper som knyttes opp til ulike former for gradering av fortrolig informasjon. Dermed vil ulike brukergrupper ha ulike tilgangsrettigheter alt etter virksomhetens behov. Brukere skal ikke ha tilgang til mer fortrolig informasjon enn nødvendig. Når noen slutter eller skifter stilling skal brukeridentiteten fjernes eller endres. Endringer av tilgangsrettigheter bør samordnes med andre personellrutiner.

Ved tilkoping til eksterne nett (Internet) vil åpningen mot utenverdenen bli en helt annen. «Kjøring» på internasjonale og lokale elektroniske «motorveger» krever standardiserte kjøreregler og strenge beskyttelsestiltak. Mulighetene for at uautoriserte brukere kan få tilgang til informasjon økes. Det er flere måter å beskytte seg på. Tilgangen til nettet kan foregå på separate maskiner som ikke er koplet til nettet, og det bør vurderes om det er behov for at alle tilsatte koples mot eksterne nett. Maskiner som inneholder sensitiv informasjon bør være frakoplet det eksterne nettet.

Tilgangen bør uansett være regulert av en elektronisk «brannmur». Brannmuren er programvare som er installert i separate maskiner og virker som en sikkerhetssluse som stopper all inngående informasjon og alle eksterne brukere som ikke er autorisert. Disse blir koplet til den elektroniske muren og ikke mot nettet. Informasjon utenfra slipper bare gjennom muren via elektroniske sikkerhetskoder. Prinsippet er det samme som ved bruk av betalingskort. I tillegg kreves de vanlige autorisasjonskoder (ID) og brukerpassord som gjelder for det lokale nettet.

Passord: Datsnoking eller innbrudd i datasystemer er et stadig større problem. Enkelte miljøer har utviklet det til en sport å bryte inn i andres datasystemer. Passord er mye brukt for å hindre uvedkommende adgang til elektronisk informasjon. Det er viktig å utarbeide rutiner for passordbruken. Jevnlige skifte av passord og utlogging etter gjentatte forsøk på finne rett ord, er

enkle forebyggende tiltak.

I mange tilfeller har det vist seg at passord har vært en lite sikker foranstaltning. Bruken har vært lite gjennomtenkt, og det har vært enkelt å knekke passord koden. Det er egne programmer som gjetter passord ut fra de vanligste ordene i norske ordbøker. Passord bør derfor være en kombinasjon av bokstaver og tall.

Det arbeides med å finne fram til sikrere identifikasjonsmetoder. Det finnes i dag terminaler som kan lese visse typer identitetskort, og som bare fungerer når kortet sitter i. Det er videre under utvikling maskiner som leser ulike fysiske identifikasjoner som fingeravtrykk eller stemme«avtrykk».

Menysystemer:Gjennomtenkt bruk av menyer kan styre brukernes tilgang til informasjon. Ved menysystemer koplet til brukeridentitet får en bare tilgang til programmer og informasjonsområder som er forhåndsdefinert. Menyene bør hindre en direkte tilgang til operativsystemet.

Logging: Ved bruk av sikkerhetslogg kan en få oversikt over bruken av datasystemet. En logg kan inneholde identitet til brukere, tidspunkt for av-og pålogging, hvilken maskin påloggingen skjedde fra, hvilke programmer som har vært benyttet, mislykkede forsøk på innlogging m.m. Loggen skal oppbevares elektronisk, og det skal ikke være mulig å endre på loggen.

Kryptering: Kryptering av data er ofte forbundet med militærvesenet, men vil bli mer vanlig også i andre deler av offentlig sektor. Kryptering er oversettelse av data fra lesbar til ulesbar tekst ved at tegnene i et dokument endres etter en kode, slik at bare de som har koden kan lese meldingen.

Viruskontroll: Mange kontorer og bedrifter har opplevd datavirus som har ødelagt viktig informasjon. Det er derfor viktig at systemet har muligheter for virussjekk. Et virusprogram bør installeres slik at det startes automatisk og gjennomgår alle sentrale enheter og alle lokale maskiner.

Vanlig spredning av datavirus er via disketter, e-post og nedlasting fra eksternt Internet. Faren for smitte av datavirus har gjort at enkelte arbeidsplasser har nedlagt forbud mot bruk av disketter som er brukt i eksterne maskiner. Dette gjelder også maskiner hjemme hos de tilsatte.

Daglige rutiner

Saksarkivet Elements

Leder og saksbehandlers arkivansvar

[Utskriftsvennlig versjon](#)

Alle som har lederansvar har ansvar for å sikre at følgende blir ivaretatt ved enheten:

- saksbehandlere og andre som deltar i saksbehandlingsprosesser benytter sak/arkivsystemet for saksbehandling og arkivering
- lover, regelverk og rutiner for saksbehandling og arkivering blir etterfulgt
- ansatte som skal bruke sak/arkivsystemet, deltar på kurs
- holde oversikt over enhetens restanser og saksbehandling: at dokumenter blir besvart innen fristen, at svarbrev blir arkivert og restanser avskrevet fortløpende
- påse at den kvartalsvise restanseoppfølgingen fra arkivtjenesten gjennomføres ved enheten
- interne rutiner etterfulgt slik at arkivverdig post som mottas utenfor ephorte blir registrert i systemet før saksbehandlingen starter
- kontakter systemansvarlig når det er organisatoriske endringer
- kontakter systemansvarlig når det er ny ansatte som har behov for tilgang, eller tilganger skal utvides/endres
- kontakte systemansvarlig/post/arkivmottak i forkant når en saksbehandler slutter eller skifter avdeling, fordi saksbehandleren som slutter skal avskrive og ferdigstille sine journalposter, eller gi beskjed om hvem som skal overta saksbehandlingen
- daglig/regelmessig utfører søkene "*Egne restanser*", "*mottatte kopier*" og "*Til godkjenning*"
- for øvrig har ledere det samme ansvar for egne dokumenter som saksbehandlere

Saksbehandleren har et viktig medansvar for at arkivet alltid skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsdatabase.

Saksbehandleren har ansvar for:

- daglig/regelmessig sjekke om du har mottatt dokumenter for behandling ved å utføre søkene "*Egne restanser*" og "*mottatte kopier*"
- besvare og produsere dokumenter i sak/arkivsystemet
- eksportere arkivverdige e-poster til sak/arkivsystemet
- avskrive restanser løpende, enten ved at brev og interne notater besvares eller at de tas til etterretning
- ferdigstille dokumenter under arbeid fortløpende eller gi beskjed til arkivtjenesten om å slette dokumentet
- regelmessig åpne "*Utsjekkede dokumenter*" og ev. «sjekke inn» utsjekkete dokument
- offentlighetsvurdering av dokumenter, bidra til at post unntatt offentlighet er/blir påført riktig lovhjemmel
- sørge for at arkivverdige dokumenter produsert i et fagsystem blir arkivert i sak/arkivsystemet (iht. gjeldene rutine for fagområdet)
- sørge for at arkivverdige dokumenter i papirformat, sendes til arkivtjenesten for registrering *før* saksbehandlingen begynner
- skal du avslutte arbeidsforholdet/endre arbeidsoppgaver: sørg for at det ikke gjenstår dokumenter under arbeid, og påse at alle restanser er avskrevet eller omfordelt (ta kontakt med arkivtjenesten for bistand)
- gjennomføre oppgavene som følger av den kvartalsvise restanseoppfølgingen fra arkivtjenesten
- påse at registreringene av dine saker/journalposter fremstår som korrekt, komplett, lesbar og gjenfinnbar av andre enn deg selv
- bidra til at bevaringsverdige saksdokumenter og saksopplysninger som er nødvendige som dokumentasjon arkiveres i sak/arkivsystemet, herunder også bevaringsverdige dokumenter og opplysninger som er skapt i fagsystem eller som har oppstått ved bruk av andre verktøy/medier.
- være kjent med forvaltningslovens bestemmelser om saksbehandlingstid og krav til foreløpig svar, noe som er særlig viktig for enkeltvedtak. Foreløpige svar skal også registreres i sak/arkivsystemet.

Registrering av post og offentlig journal

Mottak av post og registrering i saksarkivet ephorte

Arkivtjenesten har ansvar for å skanne og registrere innkomne dokumenter fra eksterne parter. Inkl. saksdokumenter mottatt som e-post via Helgelandssykehusets elektroniske postmottak. I tillegg til ansvaret for Helgelandssykehusets elektroniske postmottak, har arkivtjenesten i ansvar for den administrative posten. Post til drift- og stabssentrene blir åpnet og arkivverdig saksdokumenter blir skannet og registrert i sak/arkivsystemet. Pasientrettet post til avdelingene distribueres uåpnet. Dersom avdelingene mottar fysisk post som skal saksbehandles/arkiveres, sendes dokumentene til arkivtjenesten før saksbehandlingen starter. Les mer i rutinedokumentet som ligger i Docmap.

Leder og saksbehandler

Lederen/saksbehandleren som mottar e-poster som skal saksbehandles/arkiveres, har ansvar for å registre dokumentene i sak/arkivsystemet. Lederen har ansvar for å påse at alle saksbehandlere og andre som deltar i saksbehandlingsprosesser benytter Helgelandssykehusets sak/arkivsystem.

Ledere og saksbehandlere skal sørge for at dokumenter som er mottatt i sak/arkivsystemet blir besvart iht. regler og lovverk. Arkivverdige dokumenter skal fortløpende registreres, bevares og ferdigstilles.

Offentlig journal

Senter for kommunikasjon har hovedansvar for kvalitetsikring og publisering av den offentlige postjournalen. Den offentlige journalen er fortløpende tilgjengelig på Helgelandssykehusets internettside. Inngående og utgående journalpostinformasjon blir publisert på den offentlige journalen med en ukes forsinkelse. Journalenhet Pers (journalenhet for personalarkivdelen) er ikke en del av den offentlige journalen, (klassering 221 som er personalmapper)

Senter for kommunikasjon mottar innsynsforespørsler fra den offentlige journalen via Helgelandssykehusets postmottak og behandler disse i tråd med interne rutiner og lovverk.

Periodiske rutiner

Oversikt

Generelt arkivserier/systemer

INNHold I ARKIVSERIER

[DOKUMENTASJON OG ARKIV](#)

[STRUKTURERING AV BESTANDDELENE I ET ENKELTARKIV](#)

[Hva er arkivdokument?](#)

[Bestanddelene i et enkeltarkiv](#)

[Norsk Allment Arkivskjema](#)

[HOVEDSERIER](#)

[Møtebøker](#)

[Kopibøker](#)

[Journaler og overgripende registre](#)

[Saksarkivet](#)

[Saksarkiv med sideordnet system](#)

[Fagsystemer og utskilte spesialarkiver](#)

[Oppsummering: Skisse over bestanddelene i et enkeltarkiv](#)

[OPPLYSNINGER OG RETNINGSLINJER FOR DE ULIKE SERIER](#)

[DOKUMENTASJON OG ARKIV](#) [\(Tilbake\)](#)

Alle offentlige organer skal lage arkivplaner som viser hva arkivet omfatter (Forskrift om offentlige arkiv §2-2). Ut over dette er det ingen krav til hvordan slike oversikter skal være utformet eller til hvilke opplysninger de skal inneholde. Men når en skal lage oversikter over materialet i arkivene bør en ha tenkt nøye gjennom

- *formålet* med en slik plan
- *hvem* oversikten skal omfatte
- *hva* oversikten skal inneholde av opplysninger
- *framgangsmåten* for registreringen
- *oppfølging* og ajourføringen videre

Dersom formålet bare er å gi en oversikt over materialet, er det begrenset hvilke opplysninger en behøver å registrere. Men dersom en samtidig ønsker å bruke planen mer bevisst i arkivarbeidet, bør en kartlegge forhold som innhold, ordningsmåte, tilvekst, tilgang, eventuelle kassasjonsfrister, m.m.

Det er viktig at en sørger for at kartleggingsarbeidet blir rullerende, slik at planen med jevne mellomrom blir oppdatert. Dersom dette ikke skjer, vil oversikten og dermed arkivserieplanen etter

hvert bli uaktuell. Kanskje kan det være fornuftig å foreta en oppjustering av planen i forbindelse med bortsettings- og periodiseringsarbeidet.

STRUKTURERING AV BESTANDELNE I ET ENKELTARKIV [\(Tilbake\)](#)

Hva er arkivdokument? [\(Tilbake\)](#)

Etter offentlighetsloven består forvaltningens saksdokumenter av dokumenter som er *utarbeidet* av et offentlig organ, eller som er *kommet inn* til eller *lagt fram* for et forvaltningsorgan.

Arkivmaterialet kan dermed både være egenproduserte dokumenter og mottatte dokumenter. Det kan være *administrative saker* (ofte kalt arkivsak), eller saker drøftet i politiske utvalg, såkalte *utvalgssaker*. At noen språkmessig skiller mellom saksbehandling og utvalgsbehandling har her ingen betydning.

I følge definisjonen i arkivlovens §2 er dokument det samme som «medium som lagrar informasjon for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring». Dokumenter er med andre ord uavhengig av hvilket lagringsmedium informasjonen er festet til. Arkivmaterialet som skal registreres omfatter all dokumentasjon: Papirdokumenter, disketter, harddisker, optiske plater, bånd og lydopptak, filmer, mikrofilmer, video og fotografier. Men informasjon kan også være i form av ulike typer gjenstander som eksempelvis fysiske modeller av terreng eller boligfelt.

Men det er ikke alle dokumenter som er *arkivverdig dokumentasjon*, og som behøver å registreres i en arkivplan. Dersom en registrerer arkivverdige materiale, må det av planen gå klart fram at dette ikke er arkivmateriale. Selv om det er utarbeidet retningslinjer kan skillet mellom arkivverdig og arkivverdige noen ganger være uklart. Arkivteoretisk knyttes arkivverdige dokumenter gjerne til unikhet, til dokumentasjon som er blitt til som ledd i arkivskaperens egen virksomhet. Mottatte rundskriv, utredninger, rapporter og statistikker som ikke brukes direkte i saksbehandlingen, hører derfor ikke hjemme i arkivet. Det gjør naturligvis heller ikke mottatt reklamemateriell, bøker, eller tidsskrifter. Dette er masseprodusert informasjon, som skal oppbevares i bibliotekene. Som eksempel er en skoles arkiver dokumenter som er blitt til som ledd i skolens virksomhet når den utfører sine oppgaver. Ingen skolearkiver vil være identiske, men vil inneholde ulike dokumenter. Biblioteker kan derimot teoretisk inneholde like boksamlinger.

I det offentlige er det være mange ulike organer som danner arkivmaterialet. Det er de politiske organene: Styrene, rådene, utvalgene og komiteene. Det er administrasjonen med de sentrale etatene og det er de ytre virksomheter, institusjonene, skolene og bedriftene. Alle danner de arkiver som et resultat av det de stiller med. Arkivfaglig kalles alle som skaper arkiver for *arkivskapere*, og arkivmaterialet til en arkivskaper for et *enkeltarkiv*.

For større arkivplanarbeid, som eksempelvis skal omfatte en hel kommune, er det viktig å avklare hvem som er arkivskapere og hvor arkivmaterialet til de enkelte arkivskapere befinner seg. Det er enkeltarkivene som viser hvilke forvaltningsenheter som kommunen til enhver tid har bestått av og hvilke oppgaver de utførte. For at en skal kunne gjenskape kommunens administrative historie, den organisatoriske strukturen, kontorenes arbeidsområder og kildematerialets organisatoriske tilknytting, er det viktig at enkeltarkivene holdes adskilte og at en ikke blander sammen arkivmateriale fra ulike arkivskapere i registreringen.

Bestanddelene i et enkeltarkiv [\(Tilbake\)](#)

Det er de enkelte *dokumenter* som er de grunnleggende enhetene i alle arkiver. I saksarkivet oppbevares dokumenter som omhandler samme saksforhold i felles *saksmappe* (emnemappe), arkivert under aktuell emnekode. I fagsystemer og spesialarkiver oppbevares dokumenter etter

andre ordningssystemer, ofte arkivert slik at dokumenter som omhandler samme objekt (person, bygning, osv.) holdes samlet i felles mappe (dossiermappe) (Se plandel 2: Oppsett.). Samtidig skiller vi mellom saksdokumentene og registrene til disse. Registrene inneholder som regel ikke selve dokumentene, men nedtegnede opplysninger om disse. En *brevjournal* er et eksempel på et register over mottatt og ekspedert post.

Men når vi skal lage oversiktsplaner over arkivbestanden vil det føre alt for langt å registrere hvert enkelt dokument eller alle mappene i arkivene. Som regel konsentrerer vi oss om *arkivskap* og den fysiske emballasje som inneholder dokumenter, slik som arkivbokser, permer, ruller, kassetter, magnetbånd osv. Slike fysiske arkivenheter kalles gjerne for *arkivstykker*. Manuelle registerprotokoller vil som regel utgjøre separate arkivstykker. Skap, skuffer og arkivstykker vil være registreringsenhetene når vi kartlegger arkivbestanden.

Et enkeltarkiv består av dagligarkivet og det bortsatte materialet, eventuelt også materiale i virksomhetens eget fjernarkiv. I materialet inngår saksarkivet med tilhørende registre og databaser og de ulike fagsystemer og spesialarkiver med sine registre og databaser. Dette materialet vil som regel bestå av mange typer dokumentasjon, med forskjellig innhold, ulik ordningsmåte, ulikt format og gjerne på ulikt medium. Ofte er det mange slike enheter som er skilt ut som separate arkivdeler på grunn av at materialet har en *funksjon, innhold, ordningsmåte, format eller er på et medium* som skiller det fra andre deler av materialet og gjør det naturlig å betrakte det som en selvstendig enhet. Slike enheter kalles gjerne for *arkivserier*.

Arkivseriebegrepet er langt fra entydig og presist, og definisjonene kan variere. Men visse registre, slik som *møtebøker* (møteprotokoller fra politiske råd og utvalg), *brevjournaler* og *kopibøker* (kopisamling av utgående korrespondanse), vil hver for seg utgjøre egne serier ut fra innhold og funksjon. Et *saksarkiv*, ordnet etter arkivnøkkel, er en arkivserie ut fra ordningsprinsippet som skiller det fra de øvrige dokumentene. Fagsystemer og dokumentasjon som er fysisk skilt ut som *spesialarkiver*, kan betraktes som egne serier ut fra prinsippet de er skilt ut på. Det kan være at de er arkivlagt etter andre ordningsprinsipper enn arkivnøkkel, som eksempelvis eiendomsarkiver ordnet etter gnr/bnr., og pasient-, klient- og personalarkiver arkivert etter alfabet. De kan være skilt ut da de har et format som ikke passer inn i saksarkivet som eksempelvis store kart, eller fordi at de er på annet medium enn papir og må gis spesielle oppbevaringsforhold, som eksempelvis film- og fotosamlinger.

Oversiktsplanene over arkivmaterialet i kommunalforvaltningen tar utgangspunkt i de ulike arkivserier og registrere disse. Planene kalles derfor gjerne for *arkivserieplaner*, og gir altså en oversikt over de ulike arkivseriene til en arkivskaper. Samtidig er det gjerne med opplysninger om en del viktige forhold som knytter seg til hver enkelt arkivserie. Slik informasjon kan dreie seg om innhold, ordningsmåte, tidsperiode, fysisk plassering, omfang, tilvekst, kassasjon, m.m. Et enkeltarkiv vil således bestå av mange arkivserier, som befinner seg på ulike nivå innenfor arkivhierarkiet. Det gjelder derfor i oversikten å gruppere de ulike seriene i forhold til hverandre på en fornuftig og praktisk måte.

At seriebegrepet er upresist, har ført til mange ulike forslag til inndeling av arkivserier. Et forslag til standardisering finnes i *Norsk Allment Arkivskjema* som er anbefalt av Riksarkivet. Men heller ikke denne inndelingen er uproblematisk og bør brukes med en viss kritisk sans.

Norsk Allment Arkivskjema ([Tilbake](#))

Kode: Arkivserie:

A Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller, o.l.

B	Kopibøker
C	Journaler og andre overgripende registre
D	Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter hovedsystem
E	Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter sideordnet system (Utskilt del av saksarkivet med andre ordningsprinsipp, eks. kontraktsarkiv)
F-O	Reservert arkivskapers spesialarkiver innenfor arkivskapers fagoppgaver
P	Personalforvaltning (utskilt personalarkiv med eget ordningsprinsipp)
Q	Eiendommer, inventar og utstyr
R	R Regnskapsarkiver
S	Statistikk
T	Kart og tegningsarkiver
U	Foto, film og lydopptak
V	EDB og mikrofilm
W	Gjenstander (stempler, modeller, faner)
X	Trykksaker
Y	Andre utskilte arkivdeler, diverse
Z	Referansemateriell (arkivlister, instruksjer, håndbøker, etc)

I arkivskjemaet er hver hovedserie er forsynt med en bokstavkode som kan brukes i registreringen. Hovedprinsippet i oppstillingen er at egne produkt (eks. registre) kommer før mottatt materiale (korrespondanse), avgjørelser før grunnlagsmateriale, protokoller før vedlegg og saksarkiv før spesialserier.

Under hver av hovedgruppene kan det dannes undergrupper for de enkelte serier. Disse markeres med liten bokstav. Det kan ofte være nødvendig med flere enn to bokstavkoder.

HOVEDSERIER [\(Tilbake\)](#)

Møtebøker [\(Tilbake\)](#)

- *Påbud*: Møtebøker er det samme som forhandlingsprotokoller, styreprotokoller, protokoll eller vedtaksbok. Alle politiske organ i kommunalforvaltningen er pålagt føring av møtebøker etter kommuneloven.
- *Innhold*: Møtebøkene skal dokumentere alle vedtakene som gjøres. Selv om loven stiller kommunene fritt med hensyn til reglementet for føringen, er denne basert på visse ulovfestede prinsipper (Kommunelovutvalgets innstilling av 21.06.1990, NOU 1999,13). I følge disse skal protokollene inneholde:
 - tid og sted for møtene,
 - deltakende og fraværende medlemmer,
 - saksangivelse med innstilling,
 - framsatte forslag,
 - vedtakene og avstemningsresultatet.
- *Føring*: Sakene føres i fortløpende nummerorden for hvert år, og det er viktig at det framgår at protokollen er godkjent. Tidligere ble møtereferatene håndskrevet i innbundne protokoller. I dag føres de aller fleste på løssbladsystem.
- *Innbinding*: Møtebøker ført på løssbladsystem skal føres på arkivbestandig papir og bindes inn. Referatene skal ikke limes inn i protokoller.
- *Bevaringspåbud*: Det er bevaringspåbud for møtebøker og vedleggserier, og for grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller og vedtak i alle styrer, råd, nemnder og utvalg.

Møtebøkene skal oppbevares under særs betryggende forhold og ikke i kontorhyllene.

I tillegg til forhandlingsprotokollene finnes det gjerne annet arkivmateriale i tilknytting til møtene. Det kan være utsendte sakspapirer til møtene, innstillingene, separate registre, trykte møtereferater m.m. Saksutredningen kan være temmelig omfattende, og denne behøver ikke være med i møteboka. Utredning og innstilling kan heftes inn som særskilt protokoll, såkalt *vedleggserie* til møtebøkene.

Når det er flere møtebøker og vedleggserier gjelder det å få struktur på oppsettet. Eks:

- A Møtebøker
- Aa Møtebøker m.m for hovedstyret
- Aaa Møtebøker for hovedstyret
- Aab Vedlegg til møtebøker for hovedstyret
- Ab Møtebøker for understyret

(Her er A og Aa kun overskrifter, Aaa, Aab og Ab er *serier*.)

Sakspapirene finnes ofte også i saksarkivet på det kontoret som er sekretariat for utvalget. Enkelte steder kan de være utskilt som eget saksarkiv for utvalget. Det er bevaringspåbud for møtebøker og vedleggserier.

Kopibøker ([Tilbake](#))

Kopibøker er i dag ikke bøker i egentlig forstand, men kopier av den utgående korrespondansen arkivert kronologisk i ringpermer eller arkivbokser. Kopien i kopibok kommer i tillegg til den som legges i saksmappen. Alle offentlige organ skal ha kopibok. Det er bevaringspåbud for kopibøker, og de skal bindes inn senest ved bortsetting. Mange arkivskapere sender ut egne rundskriv. Dersom disse oppbevares i egne mapper eller permer bør dette betraktes som en underserie av kopibøker. Kopiene i kopibok skal være signert.

Journaler og overgripende registre ([Tilbake](#))

Den vanligste journalen er *brevjournalen* som er et register over inn og utgående korrespondanse. Journalene ble opprinnelig ført kronologisk for hvert år, ved at hver ekspedering fikk ett fortløpende løpenummer innefor året. Enkelte førte også *journalkort* med oversikt over alle dokumentene innenfor en sak. Mange har i dag *elektroniske journaler*, og de skal betraktes som dette og ikke som utskilt edb-arkiv. I dag foregår den elektroniske registreringen på saksnivå, ved at alle dokumenter innenfor hver sak registreres under samme saksnummer. Ved elektronisk journalføring skal offentlige organ ha systemer som følger kravene i Noark-standarden. Journalen skal inndeles i perioder og følge arkivet til bortsetting. Journal ført på løsbldsystem skal bindes inn senest ved bortsetting.

Et presedensregister er et annet eksempel på et overgripende register. Et slikt register viser oversikten over saker som danner presedens for senere avgjørelser, uansett hvor disse

sakene er arkivert og hvilken arkivserie de tilhører. Dersom et register er knyttet til en bestemt arkivserie, bør det registreres som en del av denne serien og ikke som et overgripende register.

Saksarkivet ([Tilbake](#))

Ordningssystemet for saksarkivet i offentlig forvaltningen er i dag en emnebasert arkivnøkkel. De

fleste organer vil imidlertid ha saksarkiver som opp gjennom tidene har benyttet ulike klassifiseringssystemer. Tidligere ble korrespondansen gjerne lagt kronologisk etter løpenummer i journalen (journalnummer), alfabetisk på adressat, etter budsjettplanens system eller etter egenkonstruerte systemer. Senere dukket de første arkivnøkler opp. De ulike systemer som har vært i bruk vil være ordningssystemer for det eldre saksarkivet.

Eks. Saksarkivene ved et tenkt formannskapskontor i en kommune:

<i>Kode</i>	<i>År</i>	<i>Ordningsmåte</i>
Da	1837-1885	Kronologisk ordning
Db	1886-1927	Ordning etter adressat
Dc	1928-1953	"Arkivplan" bygd på budsjettplan
Dd		Saksarkiv etter arkivnøkkel
Dda	1954-1975	Norges Herredsforbunds arkivsystem
Ddb	1976-1992	NKS arkivsystem
Ddc	1993-	KS "K-koder"

Saksarkiv med sideordnet system ([Tilbake](#))

Spesielle saksområder i saksarkivet kan være skilt ut og plassert for seg. Det kan være på grunn av omfanget, behandlingsformen eller fordi de krever spesielle beskyttelsestiltak. Eksempler på slike serier kan være:

- Ea Prosjekter
- Eaa - *Veisaker*
- Eab - *Skolesaker*
- Eac - *Tomter og grensereguleringer*
- Eb Søknader
- Eba - *Større mengder ens søknader fra*
- Ebb - *Større mengder ens søknader angående*
- Ec Avtaler og garantier
- Eca - *Kontrakter og avtaler*
- Ecb - *Verdibrev og garantier*

Disse seiene vil som regel ha egne ordningsprinsipper som undersystem.

Saksarkivet skal inndeles i faste perioder. Ved periodens utløp setter en strek for arkivet, og nye dokumenter arkiveres i «nytt» arkiv (ny periode). Rutinene for bortsetting er beskrevet i arkivreglementet.

Fagsystemer og utskilte spesialarkiver ([Tilbake](#))

Som tidligere beskrevet vil et enkeltarkiv ofte inneholde materiale som ikke er ordnet etter emneprinsippet, som er skilt fra saksarkivet fordi det er av spesielle formater som gjør at det ikke passer inn i saksarkivet, eller fordi det er på medium som krever andre oppbevaringsforhold enn papir. Dette er gjerne arkiver som er knyttet til arkivskapers fagoppgaver, og er ofte omfattende arkivserier, som eksempelvis tekniske arkiver, pasientarkiver, klientarkiver og elevarkiver. Ordningssystemene for disse vil variere med materialets art, og vil framgå av arkivplanen.

Mapper fra disse arkivene overføres til bortsetting når de er uaktuelle, samlet for en arkivperiode. Konesjonspliktige arkiver skal behandles etter konsesjonene og inngåtte avleveringsregler.

I Norsk Allment Arkivskjema er noen spesialarkiver som går igjen hos de fleste virksomheter listet opp (med forhåndsdefinerte koder fra P-T). Slike eksempler er personalarkiv, eiendomsdokumenter, regnskapsmateriale, kart og tegninger, fotosamlinger m.m.

Et *personalarkiv* er som regel et eget utskilt spesialarkiv som kan inneholde:

P Personale

Pa - *Personalkort*

Pb - *Personalmapper*

Pc - *Attestkopier*

Eiendomsdokumenter og inventar kan være hjemmelsdokumenter for fast eiendom, inventarfortegnelser, osv.

Regnskapsmateriale vil bestå av mange underliggende arkivserier . Det er årsregnskaper, hovedbøker, lønnsregnskaper, kassabøker, kontobøker, kontoutdrag, bilagsserier, osv. Det finnes ikke noe standardoppsett for dette materialet. Oppsettet kan følge kontoplanen, rekkefølgen materialet produseres i, over og underordnede serier, oppsettet for regnskapsmaterialet i arkivnøkkelen e.l.

Kart og tegninger kan finnes i mange arkivserier. Men de finnes også ofte som egne utskilte kart og tegningsarkiver, gjerne arkivert i spesialskap og ruller.

Fotosamlinger og arkiver på andre medier enn papir

Dette er materiale som er skilt ut som egne serier og som ikke inngår i de andre arkivene. Eksempler kan være egne *fotosamlinger*, *lydarkiver* o.l. Det meste elektroniske arkivmaterialet bør registreres under den arkivserien det hører hjemme (eks. elektronisk saksarkiv under saksarkiver) og ikke som egen serie.

Gjenstander, trykksaker og referansemateriell

Gjenstander er opprinnelig museumsmateriale, mens trykksaker hører til i biblioteker. Men en del gjenstander som fysiske modeller, egenprodusert reklamemateriell (penner, nøkkelholdere), stempler, faner, m. m. har dokumentasjonsverdi og må betraktes som arkivsaker. Det samme gjelder for *egenproduserte trykksaker* som årsberetninger, regnskaper, brosjyrer, reklame, plakater, osv. Egenproduserte trykksaker, som er beregnet for offentligheten, skal sendes i 5 eksemplarer til Nasjonalbiblioteket i Mo i Rana (Pliktavleveringsloven).

Referansemateriell, som håndbøker, instruksjer, arkivfortegnelser, arkivnøkler, avleveringslister, m.m. er viktig dokumentasjon som forteller mye om arkivskaper og arkivet.

Det samme gjør *klipparkiver og utklippbøker* og også dette må tas vare på for ettertiden.

Inndelingen i Norsk Allment Arkivskjema kan, med fornuftig bruk, være et utgangspunkt for gruppering av arkivbestanden. Det er imidlertid en forutsetning at en tar hensyn til proveniens og ikke bryter opp materiale som er ordnet på annen måte for å få det til å passe med gruppene i arkivskjemaet.

Oppsummering: Skisse over bestanddelene i et enkeltarkiv [\(Tilbake\)](#)

OPPLYSNINGER OG RETNINGSLINJER FOR DE ULIKE SERIER [\(Tilbake\)](#)

Samtidig som en registrerer arkivbestanden, kan det kan være nyttig å ha med opplysninger om hver serie. Forhold som det kan være nyttig å ha med i en arkivserieplan kan være:

- Hvilke serier arkivet består av
- Hvem som har ansvar for å betjene og vedlikeholde de ulike seriene
- Hvilken informasjon og dokumentasjon seriene inneholder og på hvilket medium de er
- Hvordan de er ordnet (klassifiseringssystem)
- Hvilke årstall de omfatter (periodeinndeling)
- Hvor de fysisk oppbevares
- Omfanget eller størrelsen på de ulike seriene
- Tilveksten pr.år
- Hvor lenge de skal oppbevares evt. med kassasjonsår
- Når de skal overføres til bortsetting, fjernarkiv og depot
- Hvem som har tilgang til materialet
- Eventuelle andre bestemmelser som gjelder

Med en plan over hver arkivserie vil en få en oversikt over hvor det ulike materialet er plassert, og opplysninger om materialet som gir utgangspunkt for effektiv og styrt informasjonsforvaltning. Samtidig vil registreringen avdekke mangler og utilfredstillende rutiner, og kan føre til en mer gjennomtenkt holdning til arkivarbeidet.